DZIENNIK ROZPORZĄDZEŃ

STOŁ. KRÓL. MIASTA KRAKOWA.

31 GRUDNIA 1933 R. — Nr. 12. — ROCZNIK LIV.

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY:

Poz. 122. Obwieszczenie Zarządu stoł. król. m. Krakowa o poborze dodatków gminnych do państwowego podatku przemysłowego w roku 1934.
123. Okólnik Nr. 78 w sprawie zakazu uprawiania handlu obnośnego w biurach Zarządu miejskiego.
124. Okólnik Nr. 82 w sprawie okresowego przydzielania zatrudnionych przy czynnościach manipulacyjnych kancelistów — do pisania na maszynie.
125. Okólnik Nr. 87 w sprawie przedkładania sprawozdań.
126. Okólnik Nr. 90 w sprawie nowelizacji przepisu art. 29 lit. d. przepisów emerytalnych.
127. Sprostowanie w sprawozdaniu z posiedzenia Tymcz. Rady m. z dnia 27 listopada 1933 r.
128. Ruch służbowy.
129. Statut fundacyjny fundacji Seweryna i Zofji z Łukowskich Kisielewskich na zwalczanie gruźlicy chorób pokrewnych w Krakowie.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY:

Wykaz konsensów na zamieszkanie, względnie użytkowanie wykonanych budowli, udzielonych w miesiącu grudniu 1933 r. Zmiany w stanie posiadania realności w miesiącu listopadzie 1933 r. Wiadomości o rozporządzeniach, okólnikach, judykaturze i t. p. dotyczących administracji ogólnej.

OGŁOSZENIA.

DZIAŁ URZĘDOWY.

122.

Nr. II. R. 161/33.

OBWIESZCZENIE

Zarządu miejskiego stoł. król. m. Krakowa

z dnia 21 grudnia 1933 r.

o poborze dodatków gminnych do państwowego podatku przemysłowego w roku 1934.

Zarząd miejski podaje do wiadomości, że na podstawie uchwały Rady miasta z dnia 27 września 1933 r. powziętej w myśl art. 8 ustawy z dnia 11 sierpnia 1923 r. Dz. u. R. P. z r. 1932 Nr. 106 poz. 884 Gmina miasta Krakowa pobierać będzie w r. 1934 dodatki gminne:

a) do państwowego podatku od obrotu w dotychczasowej wysokości 25% tego podatku,

b) do ceny świadectw przemysłowych i kart rejestracyjnych w dotychczasowej wysokości 30% ceny tych świadectw i kart.

Prezydent stoł. król. miasta Krakowa.

123.

OKÓLNIK Nr. 78

Zarządzenie

Prezydenta m. z dnia 12 grudnia 1933 r. Nr. Prez. Zarz. og. 51/33 w sprawie zakazu uprawiania handlu obnośnego w biurach Zarządu Miejskiego.

Stwierdziłem, że w budynku i w Biurach Zarządu Miejskiego pojawiają się różnego rodzaju agenci, komi-

sjonerzy i zastępcy firm handlowych i przemysłowych, zakładów ubezpieczeń itp., którzy oferują pracownikom miejskim sprzedaż różnych towarów.

Ponieważ załatwianie tego rodzaju spraw w lokalach biurowych w godzinach urzędowych jest niedozwolone, przeto zakazuję uprawiania handlu obnośnego w obrębie biur Zarządu Miejskiego i polecam PP. Naczelnikom i wszystkim PP. Urzędnikom i funkcjonarjuszom miejskim, by zabraniali wymienionym osobom wstępu do ubikacji biurowych i by w obrębie urzędów nie korzystali z ich usług.

124.
OKÓLNIK Nr. 82

Prezydenta m. z dnia 12 grudnia 1933 r. Nr. Prez. Zarz. og. 169/33 w sprawie okresowego przydzielania zatrudnionych przy czynnościach manipulacyjnych kancelistów — do pisania na maszynie.

Ze względu na to, że każdy kancelista musi biegle pisać na maszynie (§ 3 ust. 3 uchwały Rady m. z dn. 12 listopada 1920), a biegłość tę traci przez stały przydział pracy, nie wymagający pisania na maszynie, polecam PP. Naczelnikom Wydziałów, Dyrektorom Zakładów i Przedsiębiorstw gm. wydać zarządzenia, aby przydzieleni kanceliści, a przedewszystkiem kobiety, co pewien czas, a w każdym razie przynajmniej cztery razy w roku po jednym miesiącu, byli stale zająci pisaniem na maszynie.

125.
OKÓLNIK Nr. 87
Zarządzenie

Prezydenta m. z dnia 19 grudnia 1933 r. Nr. Prez. R. 197/33 w sprawie przedkładania sprawozdań.

Wobec zaszłego faktu, że jeden z Wydziałów wezwany przezemnie do zbadania sprawy i przedłożenia sprawozdania, nie ograniczył się do polecenia, lecz przypisał winę niewykonania zarządzenia innemu równorzędnemu Wydziałowi, nie porozumiawszy się uprzednio z tym Wydziałem, zarządzam, by Wydziały, Urzędy, Biura i Zakłady — o ile zdaniem ich zaszła wina niewykonania zarządzenia przez inny Wydział — porozumiały się przed złożeniem mi sprawozdania z tym Wydziałem, a w sprawozdaniach swoich, składanych czy to na wezwanie, czy to z własnej inicjatywy, ograniczały się do przedstawienia sprawy pod względem faktycznym i prawnym, pozostawiając ocenę winy Zarządowi Miasta, jako władzy powołanej wyłącznie do orzekania o winie i karze.

126.
OKÓLNIK Nr. 90

Prezydenta m. z dnia 30 grudnia 1933 r. do Nr. Prez. Przep. osob. 30/33 w sprawie nowelizacji przepisu art. 29 lit. d. przepisów emerytalnych.

Rada m. uchwałą z dnia 27-go listopada 1933 r. zatwierdzoną zarządzeniem Pana Wojewody z dnia 23 grudnia 1933 r. Nr. SA. I-9-154/33 na podstawie przepisu art. 43 ust. 1 lit. g. ustawy z dnia 23 marca 1933 r. zmieniła przepis art. 29 lit. d. przepisów emerytalnych w sposób następujący:

d) gdy pracownika będącego w stanie nieczynnym w przeciągu ½ roku niepowołano do czynnej służby.

127.
SPROSTOWANIE.

W sprawozdaniu z posiedzenia Tymcz. Rady Miejskiej z dnia 27 listopada 1933 (Dz. Rozp. M. Kr. Nr. 11, poz. 119 1933 r. pierwsze 2 ustępy punktu XXXII. porz. dziennego na str. 317 powinny brzmieć:

XXXII. Sprawozdanie z zamknięć rachunkowych za okresy budżetowe 1931/32 i 1932/33.

Referent Rm. Dr. Marjan Kannenberg zaznacza, że w ciągu dwóch okresów sprawozdawczych Zarząd Miasta musiał walczyć z wielkiemi trudnościami, narzuconemi przez kryzys gospodarczy. Miarą tych trudności jest ubytek dochodów, który w obydwóch okresach wyniósł razem około 9 miljonów złotych. W okresie 1931/32 największy spadek wykazały dochody z majątku komunalnego i z podatków samoistnych, w okresie następnym poważnie zawiodły dochody podatkowe, podczas gdy w działach prywatno-prawnej gospodarki miasta ubytek dochodów był nieznaczny. Należy podkreślić dodatnie wyniki gospodarcze przedsiębiorstw miejskich, których dochody spadły w ostatnim okresie w stosunku do preliminarza zaledwie o ułamek procentu.

Aby pokryć lukę, wytworzoną przez niedopisanie dochodów, Zarząd Miasta miał trzy drogi: oszczędność, operacje kredytowe a wreszcie dopuszczenie do niedoborów budżetowych. Zarząd Miasta poszedł przedewszystkiem drogą oszczędności, które osiągnęły w dwóch latach sprawozdawczych kwotę około 5½ miljona złotych. Wzrost efektywnego zadłużenia jest nieznaczny, a niedobór budżetowy wyniósł w roku 1931/32 około 1½ miljona, w roku 1932/33 tylko około 650.000.— złotych, a więc kwotę stosunkowo niewielką. Zmniejszenie wydatków dotknęło naogół wszystkie działy budżetu równomiernie.

Zdaniem referenta tendencja kurczenia się dochodów będzie istniała i nadal, dlatego akcję oszczędnościową należy prowadzić w dalszym ciągu z niesłabnącą energją. Dopóki miejsca ustawy o tymczasowem uregulowaniu finansów komunalnych nie zajmie ustawa, regulująca uprawnienia finansowe miasta w sposób trwały, gospodarka miejska będzie przy największych wysiłkach łataniną, która na dłuższy okres czasu nie może wystarczyć. Przedłożone zamknięcia rachunkowe wykazują, że Zarząd miasta zdaje sobie sprawę z sytuacji i stara się jej przeciwstawić ze wszystkich sił.

128.
RUCH SŁUŻBOWY.

Przeniesieni w stan spoczynku:

1) Jahn Stanisław, adjunkt adm. z dniem 31/XII. 1933 r.

2) Krajewska Aleksandra, kancelista z dniem 31/XII. 1933 r.

3) Kuśnierz Maciej, grabarz z dniem 31/XII. 1933 r.

4) Nowak Jan, sierżant M. Str. Pożarnej z dniem 31/XII. 1933 r.

5) Popkowa Emilja, kancelista z dniem 31/XII. 1933 r.

6) Tomaszewska Helena, wychowawczyni M. Szk. Gosp. Dom. z dniem 31/XII. 1933 r.

7) Tonenczuk Szymon, rurmistrz Wodoc. miejsk. z dniem 31/XII. 1933 r.

8) Waga Jan, st. rewident z dniem 31/XII. 1933 r.

Zwolnieni:

1) Huczyńska Marja, kancelista z dniem 31/XII. 1933 r.

Nominacje:

1) Mr. Pirożyński Bolesław, asyst. adm. mianowany referentem w dotychczasowej grupie uposaż.

2) Mr. Stefański Eugenjusz, asyst. adm. mianowany referentem w dotychczasowej grupie uposaż.

3) Mr. Neuwelt Władysław, asyst. adm. mianowany referentem w IX. grupie uposaż.

4) Mr. Kramarski Marjan, asyst. adm. mianowany praktykantem koncept. w IX. grupie uposaż.

5) Mr. Pawlusiewicz Franciszek, asyst. adm. mianowany praktykantem koncept. w IX. grupie uposaż.

6) Mr. Foryś Stanisław, urz. kontr. mianowany praktykantem konceptowym w IX. grupie uposaż.

Zmarli:

1) Bezdek Zygmunt, emeryt. adjunkt rach Wodoc. miejskiego.

2) Inż. Bieliński Stanisław, emeryt. dyrektor Elektr. miejskiej.

3) Grosser Stanisław, emeryt. radca Mgtu.

4) Obcowska Marja, wdowa po tercjanie szk.

5. Woźniak Antoni, strażnik Wydz. VIII.

129.

STATUT FUNDACYJNY

Fundacji Seweryna i Zofji z Łubkowskich Kisielewskich na zwalczanie gruźlicy i chorób pokrewnych w Krakowie

zatwierdzony reskryptem Wojewody lwowskiego z dnia 3/XI. 1933 L. W. 4122/V/33.

Śp. Seweryn Kisielewski, zmarły dnia 3 kwietnia 1915 r. w Krakowie zapisał ustępem 12 testamentu z dnia 10 maja 1913 r. Gminie miasta Krakowa na utworzenie wieczystego funduszu im. Seweryna i Zofji z Łubkowskich Kisielewskich sumę 33.000 Koron austr. z przeznaczeniem dochodów od tej sumy na zwalczanie gruźlicy i chorób pokrewnych w mieście Krakowie i najbliższej Krakowowi okolicy.

Wojewoda lwowski, jako Naczelna władza fundacyjna w Małopolsce, przyznał reskryptem z dnia 12 stycznia 1923 r. L. 1/2 ex 23/III/2 powyższej fundacji prawne istnienie i polecił Magistratowi sporządzenie Statutu fundacyjnego.

Kapitał fundacyjny ulokowany w listach zastawnych Banku austr. węgierskiego zdewaluował się do kwoty Zł. 29.—, która to kwota została ulokowaną na książeczce wkładkowej Komunalnej Kasy Oszczędności miasta Krakowa Nr. 377.760.

Tymczasowa Rada miasta uchwałą z dnia 14 grudnia 1931 r. uznając cel i przeznaczenie fundacji śp. Seweryna i Zofji z Łubkowskich Kisielewskich, jako najbardziej zasługujące na poparcie i urzeczywistnienie, postanowiła restytuować zdewaluowany kapitał powyższej fundacji przez przyznanie corocznej dotacji na rzecz tej fundacji z funduszów gminnych w kwocie 100 Zł. aż do czasu restytuowania kapitału zakładowego pierwotnej fundacji.

Pod zarządem Gminy miasta Krakowa znajdują się inne fundusze, przeznaczone na pokrewne cele, jak powyższa fundacja, a to:

Zapis śp. Michała Kotlińskiego, opierający się na rozporządzeniu ostatniej woli z dnia 25 sierpnia 1895 r. obejmuje fundusz, wynoszący pierwotnie 400 Koron austr. a obecnie po zwaloryzowaniu 123 Zł. 58 gr., z którego dochody roczne przeznaczone są dla ubogich kalek i nieuleczalnych miasta Krakowa.

Fundacja położnej im. Cesarzowej Elżbiety zatwierdzona reskryptem b. Rządu Krajowego Krakowskiego z dnia 12 maja 1865 r. L. 9403 z pierwotnym kapitałem 100 Złotych reńskich, wynoszącym po zwaloryzowaniu 101 Zł. 57 gr., którego procent przeznaczony jest corocznie dla biednej położnicy z Krakowa, która powije dziecko w dniu 5 marca.

Fundusz na uwiecznienie pamiątki szczęśliwego ocalenia i powrotu do zdrowia b. Cesarza Franciszka Józefa I. na utrzymanie dwóch łóżek dla biednych chorych w jednym z tutejszych szpitali, powstały ze zbiórek zorganizowanych przez Gminę miasta Krakowa na podstawie uchwały Rady miasta Krakowa z 14 marca 1853 r. zatwierdzonej rozporządzeniem Prezydjum b. Rządu Krajowego w Krakowie z dnia 20 marca 1853 r. L. 1251. Statut fundacyjny dla tego funduszu nie został sporządzony. Kapitał tego funduszu wynosi po zwaloryzowaniu 2.434 zł. 64 gr.

Wobec niedostateczności wymienionych powyżej funduszów do spełnienia celów fundacyjnych oraz z uwagi, że cel i przeznaczenie fundacji śp. Seweryna i Zofji z Łubkowskich Kisielewskich zasługuje najbardziej na poparcie i urzeczywistnienie Magistrat stoł. król. miasta Krakowa na podstawie uchwały z dnia 8 października 1930 r. odniósł się sprawozdaniem z dnia 24 listopada 1930 r. do Wojewody Lwowskiego, jako Państwowej Władzy fundacyjnej z wnioskiem o wcielenie do restytuować się mającej fundacji Seweryna i Zofji z Łubkowskich Kisielewskich, kapitałów pochodzących z zapisu Michała Kotlińskiego, z fundacji położnej im. Cesarzowej Elżbiety oraz z funduszu na utrzymanie dwóch łóżek dla biednych chorych w jednym ze szpitali krakowskich, z tem, że fundacja b. Cesażowej austr. Elżbiety zostanie zniesioną, zaś fundusz z zapisu śp. Michała Kotlińskiego dla ubogich kalek i nieuleczalnych miasta Krakowa, oraz fundusz im. b. Cesarza Franciszka Józefa I. na utrzymanie dwóch łóżek dla biednych chorych w jednym z krakowskich szpitali, z chwilą zatwierdzenia niniejszego Statutu stracą swój samoistny byt prawny.

Wojewoda Lwowski, jako Władza fundacyjna dla Małopolski, reskryptem z dnia 21 marca 1931 roku L. W. 7981/F. zezwolił na zasilenie kapitału fundacji śp. Seweryna i Zofji z Łubkowskich Kisielewskich, prze-

znaczonej na zwalczanie gruźlicy i chorób pokrewnych w Krakowie przez wcielenie do tej fundacji funduszów wyżej wymienionych i upoważnił Zarząd miasta Krakowa do sporządzenia Statutu fundacji Kisielewskich.

Reprezentacja stoł. król. miasta Krakowa zeznaje niniejszem następujący

STATUT FUNDACYJNY.

I.

Nazwa fundacji opiewa po wieczne czasy:

„Fundacja Seweryna i Zofji z Łubkowskich Kisielewskich na zwalczanie gruźlicy i chorób pokrewnych w Krakowie".

Siedzibą fundacji jest miasto Kraków.

II.

Majątek zakładowy fundacji stanowią:

a) kwota Zł. 129, ulokowana na książeczce Komunalnej Kasy Oszczędności miasta Krakowa Nr. 377.760,

b) zobowiązanie Gminy miasta Krakowa do udzielenia co roku z własnych funduszów dotacji w kwocie 100 Zł. aż do czasu restytuowania kapitału zakładowego pierwotnej fundacji małżonków Kisielewskich,

c) kapitał pozostały z zapisu Michała Kotlińskiego wynoszący Zł. 131·38 ulokowany na książeczce wkładkowej Komunalnej Kasy Oszczędności miasta Krakowa Nr. 154.162,

d) kapitał ze zniesionej fundacji położnej im. b. Cesarzowej austr. Elżbiety w kwocie 102 zł. 65 gr. ulokowany na książeczce Kasy Oszczędności miasta Krakowa Nr. 236.062 i 4% listach zastawnych b. Banku Krajowego,

e) kapitał z funduszu dwóch łóżek szpitalnych, wynoszący 2.496 Zł. 76 gr. ulokowany na książeczkach Komunalnej Kasy Oszczędności miasta Krakowa Nr. 236.082 i Nr. 374.691, w 4% listach zastawnych Towarzystwa Kredytowego, Ziemskiego, w 4% listach zastawnych b. Banku Krajowego, w 4% obligacjach Gminy miasta Krakowa i w 5% polskiej pożyczce konwersyjnej z 1924 r.

Powyższe kapitały zostały zawinkulowane na rzecz fundacji Seweryna i Zofji z Łubkowskich Kisielewskich i stanowią majątek po wieczne czasy nienaruszalny.

Do kapitału fundacyjnego zalicza się odsetki kapitału, nie użyte na cele fundacyjne, oraz ułamkowe kwoty tych odsetek. Wszelkie ewentualne dary lub zapisy ze strony osób trzecich na rzecz fundacji mają być użyte do zasilenia jej kapitału fundacyjnego.

III.

Kapitał fundacyjny został oddany w opiekę i zarząd Gminy miasta Krakowa, która opiekę i zarząd nad majątkiem fundacji przyjmuje i obowiązuje się lokować każdoczęsny kapitał fundacji w sposób dający pupilarne zabezpieczenie. Tytułem zwrotu kosztów administracji przysługuje Gminie miasta Krakowa prawo pobierania 5% rocznie z normalnych dochodów fundacji.

IV.

Celem fundacji jest używanie dochodów kapitału fundacyjnego na żywienie ubogich dzieci w półkolonjach i kolonjach miasta Krakowa, które stanowią najskuteczniejszy środek zapobiegania gruźlicy. Odsetki od kapitału fundacyjnego co rok w czerwcu przeznacza każdoczesny Prezydent miasta Krakowa na pobyt w kolonji lub półkolonji leczniczej dla jednego lub więcej dzieci zagrożonych gruźlicą — o ile możności na pobyt dłuższy niż jednomiesięczny. To samo dziecko w razie potrzeby może być wysyłane na kolonje względnie półkolonje rok po roku.

V.

Z tej fundacji mogą korzystać dzieci zagrożone gruźlicą, względnie pokrewnemi chorobami, pochodzące z Krakowa, a to wyłącznie wyznania chrześcijańskiego, narodowości polskiej, w wieku od lat 7 do 14, bez względu na płeć, których rodzice posiadają prawo do trwałej opieki w Gminie krakowskiej i nie posiadają środków na ich leczenie.

Z uwagi na stypulowane przez Gminę miasta Krakowa coroczne dotacje w wysokości 100 Zł. na rzecz niniejszej fundacji, zastrzega Reprezentacja miasta Krakowa możność korzystania z niniejszej fundacji również dla dzieci pracowników Gminy (urzędników, niższych funkcjonarjuszy Magistratu i Zakładów gminnych) zagrożonych gruźlicą, na pobyt w kolonjach lub półkolonjach leczniczych.

VI.

Fundacja wchodzi w życie z chwilą zatwierdzenia Statutu fundacyjnego przez Wojewodę Lwowskiego jako Państwową Władzę fundacyjną dla Małopolski.

VII.

We wszystkich sprawach niniejszym Statutem fundacyjnym bliżej nie określonych będą stosowane każdoczesne ogólnie obowiązujące przepisy prawne.

VIII.

W razie gdyby niniejsza fundacja kiedykolwiek przez Władzę uchyloną, względnie unieważnioną została, przejdzie jej majątek na Gminę miasta Krakowa, która obowiązaną będzie użyć go na pokrewne cele opieki społecznej.

IX.

Naczelny nadzór nad fundacją wykonuje Minister Opieki Społecznej.

X.

Statut fundacyjny zeznaje się w dwu równobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzyma Wojewoda Lwowski, jako Państwowa Władza fundacyjna oraz Gmina miasta Krakowa.

Kraków, dnia 14 marca 1932 r.

Pieczęć okrągła:

Prezydent stoł. król. m. Krakowa:

Wł. Belina Prażmowski wr.

Dr. Bolesław Korolewicz wr.

Ks. Dr. Józef Niemczyński wr.

WOJEWODA LWOWSKI

LW.: 4122/33 We Lwowie, dnia 3 listopada 1933 r.
F.

Jako państwowa władza fundacyjna na terytorjum województw Małopolski zatwierdzam niniejszy statut w całej osnowie.

Pieczęć okrągła:
Rzeczpospolita Polska
Wojewoda Lwowski.

Wojewoda lwowski:
w z. *Sochański* wr.
(Wicewojewoda Sochański).

DZIAŁ NIEURZĘDOWY.

WYKAZ KONSENSÓW

na zamieszkanie, względnie użytkowanie wykonanych budowli, udzielonych w miesiącu grudniu 1933 r.

I. Nowe domy.

1. Aleja Słowackiego L. or. 31 (Lsp. 25 Dz. V.) własność Dr. Jana Rosego i Bernarda Grünhuta, dom 3-ch piętrowy (reskrypt Zarządu miasta z dnia 30/XII. 1933 r. Nr. Ba. Insp. 369/33/B).

2. Ulica Twardowskiego L. or. 98 (Lsp. 224 Dz. X.) własność Szewczyka Rudolfa, część nowego domu parterowego (reskrypt Zarządu miasta z dnia 6/XII. 1933 r. Nr. Ba. Insp. 718/33/D).

3. Aleja Focha L. or. 29 (Lsp. 256 Dz. XII.) własność Prof. Dra Rafała Taubenschlaga, I. p. willa (reskrypt Zarządu miasta z dnia 18/XII. 1933 r. Nr. Ba. Insp. 254/33/C).

4. Ulica Kraszewskiego L. or. 17 (Lsp. 255 Dz. XII.) własność Wnęków Stanisława i Marji, mieszkanie 4-ro izbowe na I. piętrze w nowym domu I. p. (reskrypt Zarządu miasta z dnia 23/XII. 1933 r. Nr. Ba. Insp. 357/33/C).

5. Ulica Królowej Jadwigi L. or. 151 a (Lsp. 335 Dz. XIII.) własność Inż. Józefa Wilczyńskiego, dom 1-no piętrowy z suterenami i poddaszem oraz parter. oficyna (reskrypt Zarządu miasta z dnia 15/XII. 1933 r. Nr. Ba. Insp. 489/33/C).

6. Ulica Ks. Józefa L. or. 125 a (Lsp. 348 Dz. XIII.) własność Korczykowej Marjanny, drewniany dom parterowy (reskrypt Zarządu miasta z dnia 20/XII. 1933 r. Nr. Ba. Insp. 630/33/C).

7. Ulica Królowej Jadwigi L. or. 92 (Lsp. 61 Dz. XIII.) własność Wordliczków Franciszka i Marji, 1-no piętrowy dom z poddaszem (reskrypt Zarządu miasta z dnia 23/XII. 1933 r. Nr. Ba. Insp. 249/33/C).

8. Ulica Spadzista L. or. 3 (Lsp. 321 Dz. XIII.) własność Kołtoń Anny, 1-no piętrowy dom z poddaszem (reskrypt Zarządu miasta z dnia 12/XII. 1933 r. Nr. Ba. Insp. 600/33/C).

9. Ulica Chocimska L. or. 15 (Lsp. 361 Dz. XV.) własność Dra Kreutza Aleksandra i Marji, dom parterowy (reskrypt Zarządu miasta z dnia 12/XII. 1933 r. Nr. Ba. Insp. 308/33/C).

10. Ulica Pawła Popiela L. or. 17 (Lsp. 360 Dz. XV.) własność Porzyckich Stanisława i Heleny (reskrypt Zarządu miasta z dnia 14/XII. 1933 r. Nr. Ba. Insp. 267/33/C).

11. Ulica Kujawska L. or. 21 (Lsp. 356 Dz. XV.) własność Dra Józefa Stankiewicza, dom II. piętrowy (reskrypt Zarządu miasta z dnia 13/XII. 1933 r. Nr. Ba. Insp. 196/33/C).

12. Aleja 29 Listopada L. or. 38 b. (Lsp. 63 Dz. XVIII.) własność Nowakowej Marji, dom 2-u piętrowy (reskrypt Zarządu miasta z dnia 12/XII. 1933 r. Nr. Ba. Insp. 167 33/B).

13. Ulica I. Osiedle Oficerskie L. or. 50 (Lsp. 65 Dz. XVIII.) własność kpt. Czapika Tadeusza, dom 1-no piętrowy (reskrypt Zarządu miasta z dnia 13/XII. 1933 r. Nr. Ba. Insp. 273/33/B).

14. Aleja 29 Listopada L. or. 40 a. (Lsp. 56 Dz. XVIII.) własność Gawraczyńskiej Wiktorji, I. piętro w domu nowym I. piętr. (reskrypt Zarządu miasta z dnia 11/XII. 1933 r. Nr. Ba. Insp. 166/33/B).

15. Ulica Moniuszki L. or. 28 (Lsp. 370 Dz. XIX.) własność Odziomek Stefanji, dom II. piętrowy (reskrypt Zarządu miasta z dnia 19/XII. 1933 r. Nr. Ba. Insp. 319/33/B).

16. Ulica Moniuszki L. or. 25 (Lsp. 370 Dz. XIX.) własność Zonerowej Marji, dom 1-no piętrowy (reskrypt Zarządu miasta z dnia 1/XII. 1933 r. Nr. Ba. Insp. 323/33 B).

17. Ulica Grzegórzecka L. or. 132 (Lsp. 132 Dz. XX.) własność Wiatra Tomasza, dom parterowy (reskrypt Zarządu miasta z dnia 14/XII. 1933 r. Nr. Ba. Insp. 482/33/B).

18. Ulica Łanowa L. or. 36 (Lsp. 336 Dz. XXI.) własność Kuli Franciszka, dom parterowy (reskrypt Zarządu miasta z dnia 12/XII. 1933 r. Nr. Ba. Insp. 377/33/D).

19. Ulica Płaszowska boczna L. or. 53 c. (Lsp. 353 Dz. XXI.) własność Słomskiego Andrzeja i Migdy Stanisława, dom parterowy (reskrypt Zarządu miasta z dnia 7/XII. 1933 r. Nr. Ba. Insp. 103/33/D).

20. Ulica Dekerta L. or. 14 b. (Lsp. 852 Dz. XXII.) własność Rachwalskiego Władysława, część domu 1-no piętr. tj. 4 izby na parterze i 5 izb na I. piętrze po lewej stronie (reskrypt Zarządu miasta z dnia 12/XII. 1933 r. Nr Ba. Insp. 164/33/D).

21. Aleja pod Kopcem L. or. 26 (Lsp. 848 Dz. XXII.) własność Gołąb Wandy, dom I. p. (reskrypt Zarządu miasta z dnia 6/XI. 1933 r. Nr. Ba. Insp. 446/33/D).

II. Nadbudowy, dobudowy i przebudowy.

1. Ulica Felicjanek L. or. 19 (Lsp. 47 Dz. III.) własność Papeciowej Olimpji, adaptacje na parterze i I. piętrze od strony podwórza tj. przebudowa ubikacji kuchennych, klatki schodowej, urządzenie ustępów spłukiwanych i łazienek, oraz wykonanie nowych przedpokoji i ganków (reskrypt Zarządu miasta z dnia 2/XII. 1933 r. Nr. Ba. Insp. 203/33/C).

2. Ulica Loretańska L. or. 11 (Lsp. 1 Dz. IV) własność Zgromadzenia OO. Kapucynów, wschodnie skrzydła klasztoru dobudowy (reskrypt Zarządu miasta z dnia 30/XI. 1933 r. Nr. Ba. Insp. 304/33/C.

3. Ulica Krakowska L. or. 51 (Lsp. 30 Dz. VIII.) własność Wienera Salomona, przebudowa parteru i lewej części I. piętra, oraz nadbudowa części I. piętra i całego

II. piętra w tylnej oficynie (reskrypt Zarządu miasta z dnia 5/XII. 1933 r. Nr. Ba. Insp. 382/33/A).

4. Ulica Wielicka L. or. 10 (Lsp. 208 Dz. XXII.) własność Goldflussa Możesza, oficyna 1-no piętrowa i przyziemna (reskrypt Zarządu miasta z dnia 13/XII. 1933 r. Nr. Ba. Insp. 650/33/D).

Zmiany w stanie posiadania realności w Krakowie w listopadzie 1933 r.

I. Przez kontrakt kupna.

1. Dom dwupiętrowy przy ul. św. Marka L. or. 8 L. sp. 256/I. nabyła Komunalna Kasa Oszczędności powiatu Kraków od Banku Spółdzielczego dla Rzemiosła, Przemysłu, Handlu i Rolnictwa za cenę 285.000 złotych.

2. Grunt lwh. 194/XVI. przy ul. Tatmajera nabył Jan Jędrzejczyk od Ludwika Ziomka za cenę 1.200 zł.

3. Część (2/4) domu jednopiętrowego przy ul. Mogilskiej L. or. 31 L. sp. 194/XIX. nabył Franciszek Haubner od Józefa i Marji Komorów za cenę 10.000 zł.

4. Dom czteropiętrowy przy ul. Siennej L. or. 14 L. sp. 467/I. nabyli po połowie Mojżesz i Scheindla Glassowie od Salomona i Gusty Haberów za cenę 24 000 dolarów.

5. Grunt lwh. 875/XVII. przy ul. Rzecznej nabyli po połowie Mikołaj i Józefa Sobierajowie od Agnieszki Chwastek za cenę 5.000 złotych.

6. Dom dwupiętrowy przy ul. Traugutta L. or. 20 L. sp. 153/XXII. nabyła Antonina Janasowa od Wincentego i Zofji Michalskich za cenę 40.000 złotych.

7. Dom parterowy przy ul. Juljusza Lea L. or. 36 L. sp. 66/XV. oraz grunt lwh. 65/XV. przy tejże ulicy nabyli po połowie Dr. Bernard i Dr. Ignacy Lauerowie od Feliksa Stachowskiego, Jana Jędrzejczyka i Zofji Strażowej za cenę 25.000 złotych.

8. Część (2/20) domu dwupiętrowego przy ul. Karmelickiej L. or. 52 L. sp. 332/IV. nabyli po (1/20) Zofja i Dr. Olga Geschwind od Tadeusza Geisslera za cenę 10.000 złotych.

9. Grunt lwh. 660/XV. przy ul. Konarskiego nabyła Cecylja Grünberg od Róży Pacanower za cenę 17.500 złotych.

10. Część (1/7) domu parterowego przy ul. Wielickiej L. or. 17 L. sp. 34/XXII. nabyła Honorata Bereźnicka od Zofji Studzińskiej za cenę 3.600 złotych.

11. Grunt lwh. 1147/XXII. przy ul. Płaszowskiej nabył Samuel Żeberko od Izaka Bergera za cenę 1425 dol.

12. Dom dwupiętrowy przy ul. Wielickiej L. or. 26 L. sp. 727/XXII. nabyli po połowie Jan i Teresa Znamirowscy od Antoniego Hildebranda za cenę 70.026 zł.

13. Część (1/72) domu jednopiętrowego przy ulicy Lwowskiej L. or. 16 L. sp. 213/XXII. oraz gruntu lwh. 787/XXII. nabyła Feiga Halpern od Beili z Kornów Halpernowej za cenę 300 złotych.

14. Dom jednopiętrowy przy ul. Kochanowskiego L. or. 4, L. sp. 482/IV. nabyła Marja Noworolska od Abrahama Izaaka 2-im. Anisa za cenę 49.000 złotych.

15. Grunt lwh. 582/XV. nabyli po połowie Józef i Marja Błogowscy od Dr. Józefa i Wiktorji Steinbergów za cenę 12.500 złotych.

II. Przez inne umowy.

1. Część (3/56) domu trzechpiętrowego przy ulicy Orzeszkowej L. or. 9 L. sp. 247/VIII. wartości 2900 zł., nabyła w drodze darowizny Dr. Ella Nattel od Amalji Klapholzowej.

2. Część (3/5) domu trzechpiętrowego przy ul. Łobzowskiej L. or. 25 L. sp. 104/IV. wartości 18.000 złotych nabyła w drodze darowizny Stanisława z Jaworskich Sadkowska od Edwarda i Emilji ze Słotwińskich Jaworskich.

3. Grunt lwh. 316/XII. przy ul. Słonecznej wartości 10.000 złotych nabyła w drodze darowizny Zofja z Guttnych Miedniakowa od Inż. Zdzisława Miedniaka.

III. Przez śmierć właściciela.

1. Część (56/336) domu jednopiętrowego przy ul. Wielickiej L. or. 37 L. sp. 430/XXII. wartości 12.527 zł. nabyli w spadku w równych częściach Mikołaj Cieśliński i Witalis Wolański po śp. Stefanie Filipowiczu i śp. Antoninie Wolańskiej.

2. Część (5/8) domu dwupiętrowego przy ul. Celnej L. or. 37 L. sp. 513/XXII. wartości 44.919·38 zł. nabyli w spadku w równych częściach Salomea Nattel, Marja Alter i Salomon Berstein po błp. Rozalji Bernstein.

3. Dom parterowy przy ul. Wielickiej L. or. 21 L. sp. 332/XXII. wartości 19.008·90 zł. nabyła w spadku Antonina Błażowska po śp. Stanisławie Błażowskim.

4. Dom parterowy przy ul. Wielickiej L. or. 49 L. sp. 265/XXII. wartości 5.106·17 zł. nabyli w spadku Wiktorja Łosiowska, Wojciech Szczęśniak i Julja Kamińska po śp. Marji Szczęśniak.

5. Część (4/16) domu dwupiętrowego przy ul. Konarskiego L. or. 33 L. sp. 320/XV. wartości 2.887·50 zł. nabyli w spadku Kazimiera (1/16) i Jerzy Wojciech 2-im. (3/16) Zarzyccy po śp. Inż. Mieczysławie Zarzyckim.

6. Część (1/2) domu jednopiętrowego przy ul. Czarnowiejskiej L. or. 39 L. sp. 136/XIV. wartości 13.000 zł. nabyła w spadku Wiktorja z Wyrobów Matyskowa po śp. Janie Matysku.

7. Część (1/2) domu dwupiętrowego przy ul. Zielnej L. or. 25 L. sp. 214/XI. oraz dom dwupiętrowy przy ul. Retoryka L. or. 23 L. sp. 93/III. łącznej wartości 98.349·35 zł. nabyli w spadku po (1/4) Bolesław i małoletni: Stanisław, Andrzej i Wojciech Urbanowiczowie po śp. Zofji z Kozików Urbanowiczowej.

8. Część (12/24) domu jednopiętrowego przy ul. Mostowej L. or. 1 L. sp. 349/VIII. wartości 13.200 złotych nabyła w spadku Joanna Pisesowa po błp. Simie vel Reisli Silbersteinowej.

9. Część (8/24) domu dwupiętrowego przy ul. Dąbrowskiego L. or. 12 L. sp. 193/XXII. wartości 14.820·18 zł. nabyły w spadku Marja (2/24) i małoletnia Irena (6/24) Kosowskie po śp. Feliksie Kosowskim.

IV. Przez egzekucję.

1. Dom dwupiętrowy przy ul. Dąbrówki L. or. 7 L. sp. 261/XXII. wartości około 15.300 zł. nabyła w drodze egzekucji Ruchla Marja 2-im. Halberstam od Ludmiły Marji Nowakowej.

WIADOMOŚCI O ROZPORZĄDZENIACH, OKÓLNIKACH, JUDYKATURZE I T. P. DOTYCZĄCYCH ADMINISTRACJI OGÓLNEJ.

Dziennik Urzędowy Min. Spraw Wewnętrznych Nr. 16.

Okólnik Nr. 93 z dnia 6 października 1933 r.

(SB. 25/28/33 w sprawie przepisów o projektowaniu i wykonaniu połączeń spawanych w stalowych konstrukcjach budowlanych.

Do

P. P. Wojewodów i Komisarza Rządu m. st. Warszawy.

Załączając przy niniejszym przepisy o projektowaniu i wykonaniu połączeń spawanych w stalowych konstrukcjach budowlanych zarządzam stosowanie ich przy wykonywaniu robót państwowych.

Zarazem polecam przepisy powyższe podać do wiadomości władz udzielających pozwoleń budowlanych w celu analogicznego stosowania zasad, zawartych w przepisach przy robotach, wykonywanych przez związki samorządowe i osoby prywatne.

Załącznik Nr. 1 do ok. Nr. 93.

Przepisy o projektowaniu i wykonywaniu połączeń spawanych w stalowych konstrukcjach budowlanych.

§ 1. Zasady ogólne.

1) Przepisy niniejsze dotyczą łączenia poszczególnych składowych części stalowych konstrukcji zapomocą spawania. Przy obliczaniu statycznem konstrukcji obowiązują ustalone normy obciążeń i naprężeń, dopuszczalnych dla konstrukcyj budowlanych.

2) Spawanie powinno być wykonywane metodą, gwarantującą należyte wyniki, jak spawanie elektryczne łukowe prądem zmiennym i stałym, spawanie elektryczno-oporowe, spawanie acetylenowo-tlenowe, spawanie acetylenowe lub wodorowo-elektryczne.

3) Metoda spawania powinna być dostosowana do charakteru połączeń spawanych danej konstrukcji.

4) Ministerstwo Spraw Wewnętrznych może w poszczególnych wypadkach pozwolić na odstąpienie od norm zawartych w niniejszych przepisach, pod warunkiem przeprowadzenia odpowiednich doświadczeń i należytego uzasadnienia teoretycznego.

§ 2. Projekt konstrukcji spawanej.

1) Przy projektowaniu stalowych konstrukcyj spawanych należy wziąć pod uwagę specjalne ukształtowanie przekrojów, dostosowane do ich charakteru i właściwości.

2) Na projektach konstrukcyj spawanych powinny być wyraźnie podane:

a) metoda spawania (§ 1 p. 2);

b) wszystkie spoiny, z wyjątkiem punktów (spoin) sczepnych, których oznaczenie na projektach nie jest obowiązkowe, — z podaniem ich położenia i wymiarów,

c) kolejność wykonania spoin,

d) zasadniczy podział spoin do wykonania w warsztacie lub na miejscu budowy.

§ 3. Normy dla obliczeń statycznych.

1) Przy obliczeniach spoin w połączeniach konstrukcyj stalowych należy przyjmować następujące zasadnicze naprężenia dopuszczalne:

na rozciąganie, ściskanie i zginanie — 1.000 kg/cm^2;

na ścinanie dla spoin bocznych oraz pachwinowych:

Wymiary spoiny mm	5×5	6×6	8×8	10×10	12×12
Naprężenia dopuszczalne Ws. kg cm^2	350	380	450	530	600

Wymiary spoiny mm	14×14	16×16	18×18	20×20
Naprężenie dopuszczalne Ws. kg cm^3	650	750	730	800

Powyższe dane ważne są dla zasadniczego naprężenia dopuszczalnego konstrukcji k równego 1200 kg/cm^2; dla innej wartości tegoż k należy powyższe wartości pomnożyć przez spółczynnik $\gamma = \frac{k}{1200}$.

Dla spoin czołowych powyższe wartości można powiększyć o 10%.

Dla spoin sufitowych należy naprężenia dopuszczalne zmniejszyć o 25%, o ile próby wykonane w tej pozycji nie pozwolą na zastosowanie naprężeń wyższych.

Również o 25% należy zmniejszyć naprężenia dopuszczalne dla spoin pachwinowych, wykonanych w kącie mniejszym niż 60^0.

Spoiny, których należyte wykonanie jest wątpliwe, należy zupełnie pominąć w obliczeniu.

2. Jeżeli próby na ścinanie, wykonane według § 6 dadzą rezultaty wyższe od przewidzianych, to można w tymże stosunku podnieść naprężenia dopuszczalne.

3. Jako wymiar poprzeczny spoiny przyjmować należy:

a) dla spoin stykowych — grubość elementów łączonych przy łączeniu blach różnej grubości — mniejszą z tych grubości;

b) dla spoin pachwinowych wysokość zakreskowaną na rys. 1 trójkąta równoramiennego prostokątnego s' = 9,7 s (rys. 1 i 2),

c) dla spoin bruzdowych wykonanych wedle rys. 3 a wysokość trójkąta równoramiennego prostokątnego s' = 0,7 s,

d) dla spoin bruzdowych wypełnionych wedle rys. 3 b najmniejszą grubość s lub szerokość m spoiny.

4. Przy obliczaniu długości spoiny nie uwzględnia się kraterów.

Za długość spoiny bruzdowej wykonanej według rys. 3 a należy przyjąć długość obwodu bruzdy.

5. Przy obliczaniu naprężeń w spoinach, pracujących na ścinanie, należy posiłkować się wzorem:

$$P = \Sigma \text{ w kg.}$$

gdzie P = siła przenoszona przez spoiny w kg.
l = długość spoiny w cm po potrąceniu kraterów,
w = naprężenie dopuszczalne spoiny w kg/cm. b.

4. Osłabienia przekrojów otworami montażowemi należy uwzględnić w projekcie.

§ 4. Zasady projektowania spawania.

1. Przy projektowaniu konstrukcji stalowej spawanej należy ją ściśle dostosować do wymagań techniki spawania, co osiąga się przez odpowiedni wybór przekrojów prętów, dźwigarów, elementów połączeniowych, oraz sposobu połączeń. Należy również ustalić odpowiednią kolejność wykonania poszczególnych połączeń spawanych. W specjalnych wypadkach należy też określić kierunek wykonania spoiny, a także jednoczesne spawanie symetrycznych elementów przez dwu lub czterech spawaczy.

2. Spoiny powinny być tak rozłożone, żeby pod wpływem sił zewnętrznych o ile możności nie pracowały na skręcanie.

3. Przy połączeniach niesymetrycznych profili należy rozmieścić spoiny w ten sposób, ażeby ich środek ciężkości odpowiadał środkowi ciężkości danego pręta. O ile nie uda się tego osiągnąć, należy obliczyć powstałe z tego powodu dodatkowe naprężenia.

4. Najmniejsza długość spoiny powinna wynosić 40 mm po potrąceniu długości kraterów, przyczem długość kraterów przyjmuje się zasadniczo równą grubości spoiny s'.

Odstępy w świetle pomiędzy spoinami przerywanemi nie powinny przekraczać 15-krotnej grubości cieńszej części połączenia, względnie czterokrotnej długości spoiny.

5. Jako zasadę przy projektowaniu spoin stykowych można przyjąć:

a) blach i kształtowników do 4 mm grubości zazwyczaj nie ukosuje się,

b) przy większych grubościach blach i kształtowników ukosowanie jest konieczne.

Ukosowanie można wykonać nie na całej grubości blachy g, lecz pozostawić od 1 do 3 mm niezukosowane, jak pokazano na rys. 4 i rys. 5 dla dwu różnych sposobów zukosowania V i X. Kąt zukosowania powinien być około 60^0 do 80^0. Odstęp pomiędzy częściami łączonemi w najwęższem miejscu powinien wynosić od 1 do 3 mm, zależnie od ich grubości.

O ile poszczególne metody wymagają innego przygotowania, można od powyższych zasad ukosowania odstąpić.

7. Należy w miarę możności unikać spoin pachwinowych w kącie mniejszym od 45^0.

8. Przy spoinach bruzdowych szerokość bruzdy powinna być równa co najmniej $1^1/_2$ krotnej grubości blachy przy krawędziach niezukosowanych, względnie 10 mm przy bruzdach zukosowanych.

Najmniejszy poprzeczny odstęp bruzd w świetle powinien równać się co najmniej potrójnej grubości spoiny.

Spoiny bruzdowe należy stosować zawsze, gdy stosunek szerokości nakładki lub pręta do grubości wynosi ponad 25.

9. Przy projektowaniu spoin należy zwrócić uwagę na to, aby można je było wykonać należycie i wygodnie.

§ 5. Personel i zaopatrzenie instalacyjne.

1. Wykonanie stalowych konstrukcyj spawanych wymaga gruntownej znajomości i praktyki w tego rodzaju robocie, wobec czego można powierzyć je wyłącznie odpowiedzialnym przedsiębiorstwom, posiadającym odpowiedni personel wykwalifikowanych spawaczy pod bezpośrednim nadzorem inżyniera specjalisty, posiadającego odpowiednią wiedzę i doświadczenie.

2. Przedsiębiorca prowadzący roboty spawalnicze powinien posiadać odpowiednie urządzenie, należycie zainstalowane i utrzymane w dobrym stanie.

§ 6. Materjały do spawania.

1. Jako materjał macierzysty dla konstrukcji spawanych przewiduje się stal konstrukcyjną, odpowiadającą przepisom dla stali konstrukcyjnej zawartym w rozporządzeniu Ministra Robót Publicznych z dnia 18 czerwca 1929 r. (Dz. U. R. P. Nr. 54, poz. 431 załącznik 2).

Stale konstrukcyjne wysokowytrzymałościowe można stosować do konstrukcji spawanych po udowodnieniu na podstawie wyników przeprowadzonych prób, że materjał ten nadaje się do spawania.

2. Własności spoiwa powinny być ustalone przy pomocy prób na: a) rozerwanie, b) zginanie i c) ścinanie.

a) Próby na rozerwanie.

Dla dokonania próby należy spoić z blachy o wymiarach 150×150 o grubości od 10 do 12 mm, zukosowane pod kątem 60^0 do 80^0 zapomocą spoiny V (rys. 6). Po spojeniu należy blachę przeciąć na 5 pasków, z których odrzuca się 2 zewnętrzne paski, 3 zaś wewnętrzne o szerokości 30—35 mm, obrabia się w środkowej części w ten sposób, ażeby otrzymać przekrój 8×25 mm na długości 50 mm (rys. 7).

Obrobione w powyższy sposób 3 próbki poddaje się badaniu na rozerwanie. Naprężenie rozrywające powinno wynosić najmniej 3700 kg/cm^2,

b) Próby na zginanie.

Próbki na zginanie przygotowuje się tak samo, jak próbki na rozerwanie w/g § 6, pkt. 2 lit. a, jednak nie obrabia się ich w części środkowej, lecz zaokrągla się krawędzie po szerszej stronie spoiny, przyczem spód spoiny powinien być zgrubsza wyrównany.

Próbki należy poddawać zginaniu według jednego z następujących sposobów:

aa) w położeniu poziomem w warunkach wskazanych na rys. 8,

bb) w położenia pionowem w/g wskazówek rys. 9. W tym wypadku należy próbki uprzednio zgiąć w imadle lub wedle rys. 8.

Próbki należy zginać do chwili ukazania się pierwszego pęknięcia, przyczem kąt zgięcia (rys. 10) powinien wynosić najmniej 60^0.

c) Próby na ścinanie.

aa) Próby na ścinanie spoin bocznych (rys. 11).

Próby wykonywa się z przekrojów płaskowników i blach, wskazanych niżej w kolumnie pierwszej, przy wymiarach spoin, wskazanych w kolumnie drugiej.

Wytrzymałość spoin na ścinanie powinna wynosić najmniej Ks.

Wymiary płaskowników mm g×b	Wymiary spoin s×s	Siła S t	Wytrzymałość Ks w kg/cm²
10×50	6×6	28,0	1400
12×50	10×10	36,0	1800
16×50	16×16	48,0	2400

Wymiary blach b' × g' należy tak dobrać, aby przeniosły one z zapasem siłę S.

Należy wykonać 3 × 3 = 9 prób. Kratery należy w obliczeniu pominąć.

bb) Próby na ścinanie spoin czołowych (rys. 12).

Próby wykonywa się z płaskowników, połączonych blachami węzłowemi przy pomocy spoin, wskazanych poniżej w kolumnie trzeciej.

Wytrzymałość spoin na ścinanie powinna wynosić co najmniej Ks.

Wymiary płaskowników w mm		Wymiar spoin mm	Siła S t	Wytrzymałość Ks w kg/cm²
zewnętrznych g×b	wewnętrznych g×b			
6×50	10×60	6×6	16,0	1600
10×50	15×70	10×10	21,0	2000
16×50	20×80	16×16	28,0	2800

Należy wykonać 3 × 3 = 9 próbek.

3. Wyniki prób mogą być niższe od podanych do 15⁰/₀, jednakże w takim wypadku odpowiednie naprężenie dopuszczalne należy również zmniejszyć w tym stosunku, w jakim wyniki prób dadzą gorsze rezultaty od obowiązujących według niniejszego paragrafu (p. 2).

4. Jako miarodajne uważa się średnie wyniki, jednakże najgorszy wynik nie może być niższy niż 80⁰/₀ wymaganej przez niniejsze przepisy wartości średniej według § 3 p. 2 lub § 6 p. 3.

5. Pałeczki do spawania muszą być wolne od zendry, rdzy i zanieczyszczeń.

6. Materjał pałeczek powinien wskazać dobrą spawalność, topić się gładko i równo bez okazywania nienormalnych własności.

7. Przy spawaniu elektrycznem łukowem pałeczki powinny być pokryte powłoką uszlachetniającą i ochraniającą.

Używanie pałeczek niepowlekanych o odpowiednim składzie jest dopuszczalne, gdy czynią one zadość wszystkim próbom, wymienionym w § 6 pkt. 2.

8. Ministerstwo Spraw Wewnętrznych może uznać pałeczki wyrabiane przez odpowiedzialne firmy, a zbadane według niniejszych przepisów na podstawie uznanych przez się prób za dopuszczalne do wykonywania konstrukcyj spawanych bez każdorazowego badania.

§ 7. Przygotowania do spawania.

1. Elementy konstrukcyjne powinny być dokładnie wyznaczone i obcięte na miarę.

2. Miejsca dla spoin zarówno warsztatowych jak i montażowych powinny być wyznaczone w warsztacie na poszczególnych częściach konstrukcji.

3. W wypadkach ukosowania zapomocą cięcia tlenem należy oczyścić mechanicznie powierzchnię ukosowaną, o ile ma być ona spawana elektrycznie.

4. Powierzchnie profili blach spawanych muszą być dobrze oczyszczone z rdzy, farby i zendry na odległości dostatecznej, aby nieczystości nie mogły się dostać do spoiny. Przy spawaniu elektrycznem należy oczyścić je do białego metalu.

5. Jeżeli na biały metal została nałożona cienka warstwa z czystego oleju lnianego (bez farby), można jej nie usuwać.

§ 8. Przyrządy do spawania.

Uchwyty, imadła, jarzma i t. p. mogą być używane do należytego przytrzymywania krawędzi spawanych, jednak zamocowanie części łączonych musi być tego rodzaju, aby nie mogły wyniknąć z tego powodu naprężenia dodatkowe w spoinie.

§ 9. Wykonywanie spoin.

1. Spoiny wykonywa się według metod pracy najodpowiedniejszych do połączeń w zależności od ich położenia. Wydajność palników i łuku powinny być dostosowane do grubości spawanych części na zasadzie danych technicznych. Spawane brzegi winny być dostatecznie stopione równocześnie z dodawanym materjałem na całej głębokości rowka. Spoina powinna być należycie wtopiono w materjał konstrukcyjny.

2. W razie spawania konstrukcji pod kątem należy zwrócić baczną uwagę na dobre wtopienie spoiny w głębi kąta, utworzonego przez powierzchnie podlegające spawaniu.

3. Spoina powinna być równa, czysta, bez śladu przerywań, bez por i miejsc spalonych i wogóle posiadać te zewnętrzne oznaki, które charakteryzują spoinę właściwie wykonaną.

4. Celem wykluczenia wszelkich przesunięć poszczególnych części jednego elementu podczas spawania przedsiębiorca może według swego uznania zastosować spoiny sczepne (punkty sczepne), które powinny być jaknajkrótsze. O ile umieszcza się je w miejscu późniejszej spoiny normalnej, to muszą one zostać usunięte przed nałożeniem tych ostatnich.

5. Wzbronione jest nadawać spoinom sczepnym inne przeznaczenie niż przewidziane w § 9 pkt. 4, lecz w żadnym wypadku nie wolno z nich korzystać dla podtrzymania rusztowań.

6. Spoina winna być w zasadzie lekko wypukła.

7. Źle wykonane spoiny powinny być usunięte i zamienione. Spoiny takie należy przed ponownem nałożeniem starannie wyciąć ostrem dłutem stalowem (ścinakiem) lub palnikiem.

8. Jeżeli spawanie z jakichkolwiek powodów ulega przerwie należy specjalnie zwrócić uwagę, aby przy ponownem rozpoczęciu spawania otrzymać stopienie materjału na całej powierzchni zetknięcia się z materjałem poprzednio nałożonym.

9. Przy spawaniu elektrycznem wielowarstwowym należy każdą warstwę dokładnie oczyścić do błyszczącego zdrowego metalu, zanim się przystąpi do nakładania warstwy następnej.

10. Malowanie spoin jest dopuszczalne dopiero po uskutecznieniu odbioru. Zezwala się jedynie przed odbiorem na pokrycie spoin warstwą przeźroczystego oleju lnianego jako ochronę od rdzy, por. § 7 p. 5.

11. Przy temperaturze poniżej zera należy zastosować odpowiednie środki, zabezpieczające należytą pracę spawacza. Również należy spawaczowi zapewnić należytą ochronę od deszczu, śniegu i wiatru.

§ 10. Dziennik spawania.

1. Przy wykonywaniu konstrukcji spawanej na placu budowy niezależnie od Dziennika budowy obowiązkowo należy prowadzić specjalny „Dziennik Spasania“ (placowy), uwzględniający tylko wykonanie spoin.

2. Do Dziennika Spawania powinien być załączony projekt ogólny konstrukcji spawanej wraz z obliczeniem statycznem.

3. Ewentualne zmiany konstrukcji spawanej należy odnotowywać wraz z umotywowaniem w Dzienniku Spawania, przyczem tego rodzaju zmiany muszą być zaopatrzone podpisem kierownika budowy i przedsiębiorcy. Zmiany te należy uwidocznić na projekcie konstrukcji spawanej.

4. Jeżeli Dziennik Spawania nie jest zaopatrzony w ogólny projekt konstrukcji spawanej w sposób przewidziany § 10 pkt. 3 rozpoczęcie robót konstrukcji spawanej jest wzbronione.

5. W dzienniku spawania zapisuje się systematycznie wykonanie wszystkich spoin w odniesieniu do zasadniczego projektu spawania wraz z datami wykonania spoin oraz nazwiska spawaczy, którzy te spoiny wykonali.

6. Kierownik budowy sprawujący nadzór nad wykonaniem konstrukcji spawanej, jest obowiązany do odnotowywania w Dzienniku Spawania wszystkich zauważonych braków wykonania, a także nakazów usunięcia źle wykonanych spoin oraz wszelkich zauważonych niedokładności lub odchyleń od projektu zasadniczego.

7. W Dzienniku Spawania należy obowiązkowo notować stan pogody, mający wpływ na wykonanie spawania, a więc deszcz (ew. śnieg), wiatr (słaby, silny), niską temperaturę i t. p.

8. Wszystkie plany i rysunki wykonawcze, jakie oprócz ogólnego projektu wykonawczego zostały sporządzone dla wykonania konstrukcji stalowej, powinny być przechowane i w każdej chwili dostępne na miejscu wykonania robót.

9. Dla robót spawalniczych, wykonywanych w warsztatach, należy prowadzić specjalny Dziennik Spawania Warsztatowy, ze szczególnem uwzględnieniem pkt. 6 i 10 niniejszego paragrafu.

Po ukończeniu robót spawalniczych w warsztacie Dziennik Spawania Warsztatowy dołącza się do ogólnego Dziennika Spawania.

10. Jeżeli warsztat wykonywujący konstrukcyjne roboty spawalnicze prowadzi u siebie swój własny Dziennik Spawania Warsztatowy jednoczący wszystkie roboty spawalnicze, dokonywane przez warsztat z uwzględnieniem powyżej podanych wymagań, wtedy prowadzenie oddzielnego Dziennika Spawania Warsztatowego dla danej budowy według pkt. 11 niniejszego paragrafu nie jest konieczne.

Na żądanie Kierownika budowy warsztat wydaje poświadczony podpisem właściciela warsztatu i odpowiedzialnego kierownika robót spawalniczych warsztatu odpis Dziennika Spawania Warsztatowego, dotyczący danej budowy. Stosownie do żądania odpis może obejmować część lub całość robót spawalniczych.

11. Protokół ostatecznego odbioru konstrukcji spawanej należy wciągnąć do Dziennika Spawania i tem samem Dziennik uważa się za zakończony.

§ 11. Kontrola i odbiór robót spawanych

1. Wewnętrzna kontrola robót obejmuje czynności przed spawaniem, podczas spawania i po spawaniu.

2. Kontrola przed przystąpieniem do robót spawania obejmuje: zbadanie materjału do spawania i zdolności zawodowych spawacza, spawalności metalu, przeznaczonego do spawania, wartości dodawanego materjału i położenia spoin. Rezultat kontroli powinien być wniesiony do Dziennika Spawania. W zależności od wyniku kontroli kierownik robót wydaje pozwolenie na rozpoczęcie robót spawania.

3. Kontrola podczas pracy spawania obejmuje: sprawdzanie sposobu pracy, siły palnika lub łuku, regularność i przebieg spawania, oraz dobrego stopienia krawędzi.

4. Kontrola po pracy spawania obejmuje: zbadanie zewnętrznych oznak, pozwalających na ocenę wartości spawania względnie zbadania spoin przy pomocy specjalnych aparatów.

5. Przedsiębiorca obowiązany jest udostępnić organom kontrolującym, wyznaczonym przez Urząd Wojewódzki wgląd do prac spawania, wykonywanych bądź w warsztacie, bądź na placu budowy.

6. Przy odbiorze ostatecznym konstrukcji spawanej na miejscu budowy należy sprawdzić zgodność spoin z zatwierdzonym projektem pod względem położenia, długości i wymiaru każdej spoiny.

7. Odbiór konstrukcji spawanej może się odbywać w całości lub częściowo w miarę postępu robót spawalniczych, o czem każdorazowo należy wnieść osobną protokolarną wzmiankę w Dzienniku Spawania.

8. Przy większych budowach kierownik budowy może zażądać od przedsiębiorcy wykonywującego konstrukcje spawane aparatu do badania spoin.

§ 12. Próby spawaczy.

1. Przedsiębiorca, podejmujący się prowadzenia robót spawalniczych, obowiązany jest przeprowadzić stałą próbę spawaczy i tylko spawacze, którzy przeszli egzamin z wynikiem dodatnim dopuszczeni być mogą do wykonywania robót spawalniczych.

2. Spawacze powinni być poddawani próbom przez fachowego inżyniera co 6 miesięcy, a także każdorazowo przy przejściu z jednej budowy na drugą, jeżeli tego zażąda kierownik budowy.

3. Każdy spawacz, zatrudniony w budowie, powinien przy próbach wykonać trzy próbki na rozerwanie (§ 6 pkt. 2 lit. a), trzy próbki na zginanie (§ 6 pkt. 2, lit. b) i trzy próbki na ścinanie spoin czołowych (§ 6 pkt. 2, lit. c, bb) uzyskując należyte wyniki. Należy przytem zastosować tę metodę i te pałeczki, które mają być użyte na budowie.

4. Jeżeli spawacz ma wykonywać spoiny sufitowe lub spawać w innej pozycji niż normalnie, powinien

również wykonać tego rodzaju próby, przyczem wyniki spawania sufitowego mogą być o 25% niższe, niż przy normalnej próbie (por. § 3 p. 1).

5. Sprawozdanie z próby spawacza powinno zawierać dokładne dane o instalacji, z której czerpano energję, o materjale spawanych części o materjale użytym do spawania, szczegóły, tyczące się samego wykonania i jakości połączenia pod względem dokładnego przetopienia i dokładnego przenikania materjału. Również powinny być zanotowane błędy powierzchniowe, wykończenie i sposób spawania.

6. Nazwisko spawacza, data i miejsce dokonania prób wnosi się do Dziennika Spawania i w tymże Dzienniku Spawania powinno być odnotowane pozwolenie kierownika budowy na dopuszczenie danego spawacza do wykonania robót spawalniczych na budowie.

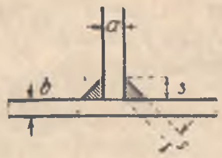
7. Za należyte kwalifikacje i umiejętność spawacza odpowiedzialność ponosi przedsiębiorca.

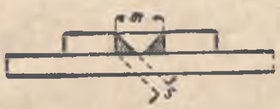
Załącznik Nr. 2 do okólnika Nr. 93.

RYSUNKI

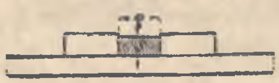


1

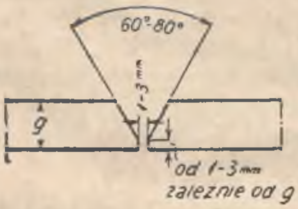




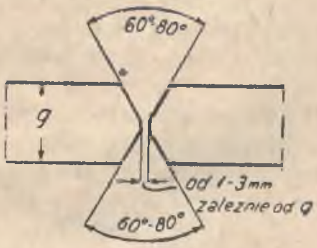
3a.



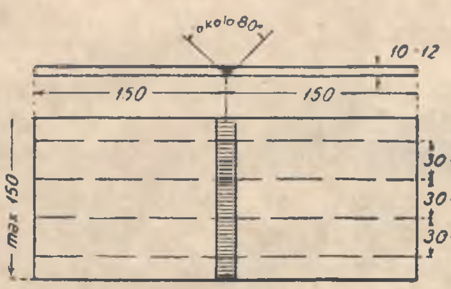
3b.



4.



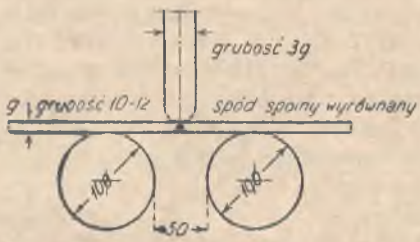
5.



6.



7



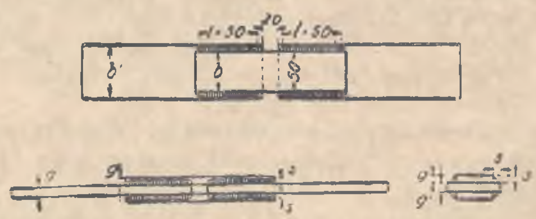
8



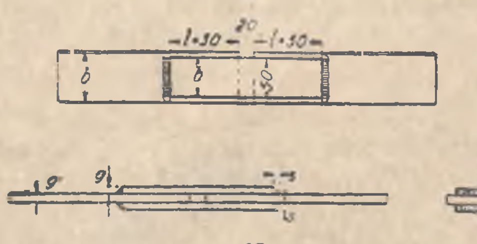
9.



10.



11.



12.

Okólnik Nr. 98 z dnia 14 października 1933 r.

(SS. 19a/24/1) w sprawie wyjaśnienia niektórych postanowień ustawy samorządowej i I. rozp. wykonawczego.

Do

P. P. Wojewodów (z wyj. woj. śląskiego) oraz Komisarza Rządu m. st. Warszawy.

W jednym z najbliższych numerów Dziennika Ustaw ogłoszone będzie I rozporządzenie wykonawcze do ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorjalnego (Dz. U. R. P. Nr. 35, poz. 294).

Rozporządzenie to ma na celu głównie rozwinięcie tych postanowień ustawy, które określają prawa wyborcze do organów stanowiących związków samorządowych oraz organów gromad.

W celu prawidłowego stosowania przepisów ustawy i rozporządzenia wykonawczego Ministerstwo Spraw Wewnętrznych uważa za konieczne udzielić P. P. Wojewodom do poszczególnych ich postanowień następujących wyjaśnień:

1) Do art. 3 ust. (1) i art. 4 ust. (1) ustawy.

Prawo wyborcze i wybieralności do organów ustrojowych związków samorządowych przysługuje tylko obywatelom polskim.

Zarząd gminny lub miejski bądź właściwa komisja wyborcza mogą przy badaniu warunków prawa wybierania względnie wybieralności dla organów samorządowych żądać okazania sobie dowodów obywatelstwa polskiego jedynie w przypadkach spornych, gdy obywatelstwo to zostało z urzędu albo wskutek reklamacji któregokolwiek z wyborców w sposób uzasadniony, poparty poważnemi danemi, zakwestjonowane.

Za dowód obywatelstwa polskiego w myśl postanowień ust. (1) art. 3 i ust. (1) art. 4 służy:

a) poświadczenie obywatelstwa polskiego, przewidziane w rozporządzeniu Min. Spraw Wewnętrznych z dnia 7. VI. 1920 r. w przedmiocie wykonania ustawy z dnia 20 stycznia 1920 o obywatelstwie Państwa Polskiego (Dz. U. R. P. Nr. 52, poz. 320),

b) akt uznania oraz nadanie obywatelstwa polskiego, przewidziany we wskazanem pod a) rozp. Min. Spraw Wewnętrznych,

c) zaświadczenie obywatelstwa na dowodzie osobistym, wystawione w myśl § 6 rozp. Min. Spraw Wewnętrznych z dnia 29. XI. 1928 r. o dowodach osobistych (Dz. U. R. P. Nr. 100, poz. 898),

d) dowód osobisty wzoru Nr. 1, wystawiony dla obywatela Rzeczypospolitej Polskiej przez władze administracji ogólnej na podstawie okólnika Min. Spraw Wewnętrznych Nr. 125 z 1921 r. (Dz. Urz. M. S. Wewn. Nr. 12, poz. 378),

e) zawiadomienie władz administracji ogólnej w myśl przepisów § 39 rozp. Min. Spraw Wewnętrznych z dnia 16. X. 1930 r. o meldunkach i księgach ludności (Dz. U. R. P. Nr. 84, poz. 653),

W razie braku dowodu obywatelstwa oraz w innych przypadkach wątpliwych miarodajną dla zarządu gminnego i miejskiego oraz dla komisji wyborczej jest wskazówka lub informacja właściwej powiatowej władzy administracji ogólnej, do którego organa powyższe winne w takich razach się zwracać.

Powiatowemi władzami administracji ogólnej w powyższym zakresie są starostowie powiatowi i grodzcy (w b. zaborze rosyjskim), komisarz Rządu m. Gdyni, starosta morski w Wejherowie oraz prezydenci miast: Bydgoszczy, Gniezna, Grudziądza, Innowrocławia, Krakowa, Lwowa, Poznania i Torunia (§ 2 rozp. Rady Min. z dnia 27. IV. 1932 r. Dz. U. R. P. Nr. 42, poz. 408).

2) Do ust. 1 lit. c) art. 3 ustawy i § 3 rozp.

Zmiany, jakie wskutek wejścia w życie nowego K. K. (Dz. U. R. P. Nr. 60, poz. 571 z 1932 roku) zaszły w postanowieniach art. 3 ordynacji wyborczej do Sejmu z dnia 28/VII. 1922 r. (Dz. U. R. P. Nr. 66, poz. 590), są następujące:

Zachowały nadal moc obowiązującą jedynie postanowienia, zawarte w p. 1) i 2) art. 3 cyt. ordynacji wyborczej, natomiast pozostałe postanowienia, zawarte w p. 3)—7) tegoż artykułu nie obowiązują, w miejsce zaś nich wchodzą obecnie przepisy art. 45 i 47 § 1 i 2 oraz art. 49, 52 i 53 K. K., jeżeli zaś chodzi o wojskowych zawodowych służby czynnej ponadto art. 18 K. K. wojskowego (Dz. U. R. P. Nr. 91, poz. 765 z 1932 r.).

W myśl cytowanych postanowień K. K. obywatel polski traci czynne i bierne prawo wyborcze do organów ustrojowych związków samorządowych z chwilą uprawomocnienia się wyroku, w którym sąd na zawsze albo na czas od 2 do 10 lat orzekł utratę praw publicznych i obywatelskich praw honorowych przy wymiarze kary śmierci i dożywotniego więzienia, bądź kary za zbrodnię stanu lub zbrodnię przeciw interesom zewnętrznym Państwa i stosunkom międzynarodowym albo też kary więzienia za inne zbrodnie, popełnione z chęci zysku (art. 47 § 1 K. K.), a nawet inne przestępstwo, popełnione z chęci zysku lub z innych niskich pobudek (art. 47 § 2 K. K.).

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych zwraca uwagę, że postanowienia punktów 3)—7) art. 3 cyt. ordynacji wyborczej do Sejmu mają jednak nadal całkowite zastosowanie przy ocenie kwestji utraty praw wyborczych do organów ustrojowych związków samorządowych w stosunku do osób, skazanych prawomocnemi wyrokami na podstawie dzielnicowych ustaw karnych, obowiązujących przed wejściem w życie nowego K. K.

3) Do art. 3 ust. (2) ustawy.

Członkowie rodzin właścicieli lub posiadaczy nieruchomości, położonych na obszarze danego związku samorządowego, nie korzystają z przywileju, przewidzianego pod lit. a) ust. 2) art. 3.

4) Do § 3 ust. (1) rozp.

Zarząd gminny względnie miejski oraz komisja wyborcza mogą żądać okazania sobie tytułu własności lub dowodu posiadania jedynie w przypadkach spornych, gdy tytuł z urzędu lub skutek uzasadnionej reklamacji osób interesowanych, bądź też któregokolwiek z wyborców jest w sposób rzeczowy zakwestjonowany.

5) Do § 3 rozp. (ust. ostatni).

Posiadaczami nieruchomości, którzy są zwolnieni z mocy art. 3 ust. (2) lit. a) od rocznego cenzusu za-

mieszkania, mogą być w myśl ustępu ostatniego § 3 I-ego rozp. wykonawczego parcelanci, którzy objęli już w posiadanie nabyte parcele, choć hipotecznym ich właścicielem jest nadal właściciel parcelowanego obszaru, osadnicy wojskowi, będący w posiadaniu gruntów, nadanych przed wywołaniem ich hipoteki, członkowie spółdzielni mieszkaniowych, którzy objęli lokale mieszkalne, a ponadto posiadacze nieruchomości, którzy nie mogą wykazać się formalnemi tytułami własności, wykonywują jednak prawo posiadania we własnem imieniu. w charakterze właścicieli, a ponadto posiadacze nieruchomości, których tytuł własności jest sporny, jest np. przedmiotem sporu cywilno-prawnego i t. p.

Ze względu na brzmienie postanowienia, zawartego w p. a) ust. (2) art. 3 ustawy, który od warunku jednorocznego zamieszkania zwalnia właścicieli lub posiadaczy nieruchomości, nie jest rzeczą możliwą, ażeby z przywileju tego mógł korzystać zarówno właściciel, jak i ewent. posiadacz danej nieruchomości, jeśli własność i posiadanie nie jest w jednych i tych samych rękach; przywilej w takich razach przysługuje właścicielowi, posiadacz zaś korzysta zeń jedynie w przypadku, gdy posiada jako właściciel.

6) Do art. 3 ust. (2) lit. b) ustawy i § 4 rozp.

Do funkcjonarjuszów państwowych w szerzej ujętej wykładni, jaką zawiera § 4 rozp. wykonawczego, należy każda osoba, opłacana ze Skarbu Państwa albo zatrudniona w instytucji państwowej, jeżeli stosunek pracy tej osoby ma charakter stosunku służbowego, niezależnie od tego, czy stosunek ten wynika z nominacji czy z umowy służbowej, tudzież od tego czy jest to stosunek czasowy lub terminowy. Przesłanki powyższe dotyczą również funkcjonarjuszów przedsiębiorstw państwowych i monopoli.

Z tych więc względów funkcjonarjuszem państwowym w rozumieniu art. 3 ust. (2) lit. b) ustawy jest np. robotnik fabryki, należący do jej personelu. Jednakże nie jest funkcjonarjuszem państwowym robotnik lub rzemieślnik, powołany jedynie do wykonania określonej pracy, gdy stosunek jego pracy oparty jest na umowie najmu określonych usług (określonego dzieła), np. rzemieślnik zaangażowany do odświeżenia mebli biurowych.

W szczególności funkcjonarjuszami państwowymi są osoby, zatrudnione w P. K. O. i jej oddziałach, jeżeli odpowiadają omówionym wyżej warunkom. Natomiast urzędnicy Banku Polskiego i jego oddziałów nie mają prawa do przywileju, przewidzianego w ust. (2) art. 3 ustawy, bowiem Bank Polski jest spółką akcyjną i nie ma charakteru instytucji państwowej ani funkcjonarjusze jej nie są opłacani ze Skarbu Państwa.

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych zwraca uwagę, że urzędnicy stanu cywilnego na obszarze województwa pomorskiego i poznańskiego podpadają pod działania ust. (2) lib. b) art. 3 ustawy, bądź jako funkcjonarjusze samorządu terytorjalnego, bądź jako funkcjonarjusze państwowi.

Natomiast nie korzystają z powyższego przywileju członkowie zarządów i funkcjonarjusze spółek akcyjnych, w których związki samorządowe mają część, większość, a nawet wszystkie udziały, gdyż nawet spółka akcyjna, oparta wyłącznie na środkach materjalnych związków samorządowych, nie może być ze względu na swój charakter prawny uważana za instytucję samorządu terytorjalnego.

Jeżeli chodzi wreszcie o funkcjonarjuszów, opłacanych przez Skarb Śląski, korzystają oni z przywileju, przewidzianego w ust. (2) art. 3, jedynie wówczas, gdy mają zamieszkanie poza obszarem województwa śląskiego (na terenach graniczących z tem województwem).

7) Do § 4 ust. ostatni rozp.

Do wyznań, uznanych przez Państwo, należy zaliczyć jedynie: kościół rzymsko-katolicki, Autokefalny kościół prawosławny w Polsce, Wschodni kościół Staroobrzędowy, wyznania mojżeszowe, mahometańskie i karaimskie oraz protestantyzm, t. j. kościół Ewangelicko-Augsburski w Polsce, kościół Ewangelicko-Unijny w Poznaniu, kościół Ewangelicko-Unijny w Katowicach, kościół helweckiego i augsburskiego wyznania w Polsce, kościół ewangelicko-reformowany w Warszawie, kościół ewangelicko-reformowany w Wilnie oraz kościół staroluterski.

8) Do art. 3 ust. (5) ustawy.

Osoby, o których mowa w ust. (5) art. 3 ustawy, nie mają prawa głosować do organów ustrojowych związków samorządowych ani też kandydować na żadne stanowisko z wyboru w tych organach aż do czasu wydania i uprawomocnienia się wyroku sądowego, którego skutki w dziedzinie praw wyborczych do organów ustrojowych związków samorządowych ocenia się z punktu widzenia postanowień art. 3 ust. (1) lit. c) ustawy, § 2 I-go rozp. wykon. i wyjaśnień, zawartych w p. 2) niniejszego okólnika. Przez pojęcie „zbrodni" rozumieć należy przestępstwo, zagrożone prrez K. K. karą śmierci lub więzienia powyżej 5 lat (art. 12 K. K.).

Ustalenie faktu, czy w stosunku do poszczególnych osób zachodzą okoliczności, przewidziane w ust. (5) art. 3 ustawy, należy z urzędu do zarządu gminnego, miejskiego i komisyj wyborczych na podstawie informacyj, uzyskanych od władz sądowych (sędziego śledczego, prokuratora) lub organów pol. państwowej, jeżeli te, jako organa wykonawcze władz wymiaru sprawiedliwości, dane odnośne posiadają.

9) Do art. 5 ust. (1) ustawy i § 9 rozp.

Funkcjonarjuszami powiatowych i wojewódzkich władz administracji ogólnej, których dotyczy ograniczenie z art. 5 ust. (1) ustawy, są urzędnicy i funkcjonarjusze niższi urzędów wojewódzkich Komisarjatu Rządu m. st. Warszawy) bez względu na wydział, czy oddział albo inną komórkę organizacyjną, w której osoby te są zatrudnione, oraz urzędnicy i funkcjonarjusze właściwych terytorjalnie starostw powiatowych, gdy chodzi o organ ustrojowy gminy wiejskiej i miasta niewydzielonego lub wydzielonego z powiatowego związku samorządowego, jak również starostw grodzkich, gdy chodzi o organ ustrojowy miasta wydzielonego w odrębny powiat miejski dla celów administracji rządowej.

Postanowienia ust. (1) art. 5 ustawy odnoszą się również do funkcjonarjuszów państwowych, zatrudnionych w Państwowych Urzędach Pośrednictwa Pracy, Powiatowych Zarządach Drogowych oraz Okręgowych Urzędach Ziemskich, gdyż powyższe urzędy obejmują działy służby

również zespolone w powiatowych względnie wojewódzkich władzach administracji ogólnej.

Omawiane przepisy dotyczą ponadto funkcjonarjuszów państwowych podległych Komisarzowi Rządu m. Gdyni i Staroście Morskiemu w Wejherowie.

Natomiast ograniczenia z ust. (1) art. 5 nie odnoszą się do funkcjonarjuszów samorządowych biur zarządów miejskich (magistratów) w miastach, stanowiących powiaty miejskie dla celów administracji rządowej, w których prezydenci miast sprawują funkcje starostów grodzkich, bowiem do funkcjonarjuszów tych stosują się postanowienia ust. (2) art. 5 ustawy.

10) Do § 9 ust. (2) rozp.

Przez „przepisy służbowe“, wspomniane w ust. drugiej § 9 rozporządzenia, rozumieć należy przepisy, zawarte w ustawach i rozporządzeniach, regulujących stosunki służbowe, oraz przepisy zarządzeń służbowych, obowiązujące funkcjonarjuszów państwowych, bądź postanowienia rozkazów, dotyczących osób wojskowych oraz oficerów i szeregowych policji państwowej i straży granicznej.

11) Do art. 6 ustawy § 13 i § 14 rozporządzenia.

Postanowienia ust. (1) art. 6 nie stosują się w przypadku, gdy złożenie mandatu podwójciego i niezawodowego wiceburmistrza przed upływem kadencji nastąpiło wskutek niezatwierdzenia wyborów w myśl art. 50 ustawy.

Decyzja w sprawach, uregulowanych postanowieniami art. 6 ustawy nakładające w myśl ust. (4) i (5) tegoż artykułu świadczenia pieniężne na osoby uchylające się zdaniem władz orzekających od obowiązków, przewidzianych w ust. (1), muszą zawierać prawne i faktyczne uzasadnienie zgodnie z art. 75 ust. (2) rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 22/III. 1928 r. o postępowaniu administracyjnem (Dz. U. R. P. Nr. 36, poz. 341).

Wymiar świadczenia pieniężnego, przewidzianego w ust. (5) art. 6 ustawy pozostawiony jest uznaniu władz orzekających, ograniczonemu postanowieniami § 14 ustęp ostatni rozporządzenia.

Władza odwoławcza ma prawo zaskarżone orzeczenie uchylić lub wymiar świadczenia zmienić w myśl art. 93 cyt. rozp. o postępowaniu administracyjnem. Nie jest jednak rzeczą wskazaną, ażeby wymiar świadczenia władza odwoławcza podnosiła.

W razie wniesienia odwołania w toku instancyj względnie skargi do N. T. A. przez stronę, pociągniętą do świadczenia pieniężnego, władze orzekające i odwoławcze mogą zastosować postanowienie art. 90 cyt. rozp. o postępowaniu administracyjnem.

Przez przewidziane w ust. (5) art. 6 ustawy „prawo zaskarżenia“ decyzyj, dotyczących wymiaru świadczenia pieniężnego, rozumieć należy prawo wniesienia odwołania w myśl art. 82 i 83 cyt. rozp. o postępowaniu administracyjnem.

Poza tem przy orzekaniu w sprawach uregulowanych postanowieniami art. 6, władze orzekające w myśl ust. (4) i (5) tegoż artykułu oraz władze odwoławcze powinny przestrzegać ściśle postanowień cyt. powyżej rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 22/III. 1928 r. o postępowaniu administracyjnem.

12) Do art. 21, 32 i 41 ustawy oraz §§ 23 — 27 rozporządzenia.

Wyjaśnienia, zawarte w p. 11) niniejszego okólnika oprócz ustępu pierwszego stosują się analogicznie w sprawach uregulowanych postanowieniami art. 21, 32 i 41 ustawy oraz § 23 — 27 I-go rozporządzenia wykonawczego.

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych prosi Panów Wojewodów o podanie treści okólnika do wiadomości podległym starostom powiatowym (grodzkim) i zarządom miejskim miast wydzielonych z powiat. związków samorząd. oraz wydanie zarządzenia ścisłego przestrzegania instrukcji, zawartej w niniejszym okólniku, przez władze i organa, powołane do stosowania odnośnych norm ustawy samorządowej i I-go rozporządzenia wykonawczego.

Okólnik Nr. 101 z dnia 26 października 1933 r.

(AC. 52-4/33r.) o stwierdzaniu obywatelstwa polskiego na podstawie wyciągów z rejestru mieszkańców.

Do

P. P. Wojewodów i Komisarza Rządu m. st. Warszawy.

Według §§ 35 i 39 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16/X. 1630 r. o meldunkach i księgach ludności (Dz. U. R. P. Nr. 84, poz. 653) oraz §§ 40 i 62 instrukcji Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 27/XI. 1930 r. o prowadzeniu rejestru mieszkańców (Mon. Pol. Nr. 291/30) w rubryce 11 rejestru wskazuje się przynależność państwową mieszkańców gminy; przyczem zapis powyższy uskutecznia się na podstawie właściwych dokumentów.

W związku z powyższem niektóre władzę admin. ogólnej zapytają, czy w zakresie spraw obywatelstwa polskiego rejestry mieszkańców mogą być traktowane narówni z zamkniętemi obecnie księgami stałej ludności wzgl. księgami stanowemi lub księgami przynależności gminnej i czy na ich podstawie mogą być wystawiane poświadczenia obywatelstwa.

W celu usunięcia powyższych wątpliwości Ministerstwo Spraw Wewnętrznych wyjaśnia, że zapisanie do rejestru mieszkańców jest tylko dowodem zamieszkania i że żaden przepis ustawy nie nadaje rejestrowi mocy dowodu przynależności państwowej, jakkolwiek informacje co do przynależności państwowej są tam zawarte.

Rola rejestru mieszkańców w tym zakresie sprowadza się więc tylko do ewidencji faktów już stwierdzonych przez właściwe władze i w sposób przewidziany właściwemi przepisami. Jest to zatem tylko źródło informacyj, z którego czerpać należy wskazówki, czy względnie jakie dowody obywatelstwa posiada dana osoba i gdzie tych dowodów szukać należy.

Dzięki tym informacjom, rejestr mieszkańców staje się czynnikiem usprawnienia działalności administracji, które polega m. in. na tem, aby fakty raz ustalone w sposób właściwy nie były badane ponownie, przy okazji każdej urzędowej czynności administracyjnej.

Rejestry mieszkańców mogą odgrywać w tej mierze rolę tem większą, że dokumenty, potwierdzające treść zapisów w poszczególnych rubrykach, są przechowywane przez gminy, a jeżeli chodzi o przynależność państwową, są ponadto szczegółowo wymienione, przez wskazanie

numeru, daty wystawienia i władzy wystawiającej dokument.

We wszystkich zatem wypadkach, w których władza admin. ogólnej zmuszona jest stwierdzać obywatelstwo polskie, powinna ona przedewszystkiem stwierdzić, czy okoliczność ta nie została już ustalona i w tym właśnie celu powinna wymagać przedłożenia sobie „poświadczenia zamieszkania" (p. okólnik Ministerstwa Spraw Wewnętrznych Nr. 56 z dnia 30/IV. 1932 r.).

W sprawach rozstrzyganych na prośbę osób interesowanych „poświadczenie zamieszkania" winien dostarczać petent, jako załącznik do podania, zaś w sprawach, rozstrzyganych z urzędu — gmina na żądanie władzy admin. ogólnej. Analogicznie postępować należy we wszystkich innych wypadkach, o których jest mowa w § 39 wspomnianego rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznzch. Należy przytem mieć na uwadze przepis § 41 powołanej wyżej instrukcji Ministerstwa Spraw Wewnętrznych o prowadzeniu rejestru mieszkańców.

We wszystkich wypadkach, wzbudzających wątpliwość co do należytego uskutecznienia zapisu w rejestrze, powinno się wymagać nadesłania przez gminę odpisu dokumentu, o który w danym wypadku chodzi.

Pismo Nr. GB. 21/38 z dnia 11 października 1933 r.

o opłatach stemplowych od podań i świadectw urzędowych.

Do

P. P. Wojewodów, Komisarza Rządu m. st. Warszawy i Naczelnika Urzędu Spraw Mniejszości w Katowicach.

Ministerstwo Skarbu na zapytanie Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych — udzieliło następujących wyjaśnień w sprawie opłat stemplowych od podań i świadectw:

„I. Jeżeli podanie o wydanie pozwolenia weterynaryjnego na przewóz towarów zostało załatwione odmownie, to należy się jedynie opłata od podania, przewidziana w art. 145 u. o. s. (5 zł. oraz po 50 gr. od każdego załącznika). Nie należy się opłata, przewidziana w art. 154 u. o. s., gdyż decyzja odmowna oczywiście nie jest świadectwem.

II. Jeżeli ktoś jednem podaniem prosi o udzielenie kilku pozwoleń (np. pozwoleń na przewóz wełny z kilku krajów), to opłata od podania należy się tylko raz jeden (art. 48, ustęp pierwszy u. o. s.).

III. Jeżeli na skutek podania, wymienionego wyżej pod II., petent otrzymuje tylko jedno świadectwo, zawierające kilka pozwoleń (np. pozwolenie na przywóz wełny z kilku krajów), to opłata w wysokości 5 zł. przewidziana w art. 154 u. o. s. należy się tylko raz jeden. Jak bowiem Ministerstwo Skarbu już wyjaśniło w wykładni Nr. 142 (ogłoszonej w Nr. 11 Dz. Urz. Min. Sk. z 1928 r.), świadectwo, stwierdzające dwa lub więcej uprawnień, podlega opłacie stemplowej jednokrotnej.

IV. Jeżeli na skutek podania, wymienionego wyżej pod II., petent otrzymuje kilka świadectw (np. 5 świadectw, z których każde zawiera pozwolenie na przewóz z jednego kraju), to każde świadectwo podlega oddzielnie opłacie w wysokości 5 zł. przewidzianej w art. 154 u. o. s.

V. Nasuwa się pytanie, czy w przypadku, gdy ktoś ubiega się o kilka pozwoleń, jest dopuszczalne:

a) łączenie tych kilku spraw w jednem podaniu (o czem była mowa wyżej, pod II.),

b) łączenie kilku pozwoleń w jednem świadectwie: czy zatem co do świadectwa ma być stosowany system, ujawniony wyżej pod III., czy też system, określony wyżej pod IV.

Na powyższe pytania ustawa o opłatach stemplowych nie daje odpowiedzi z czego wynika, że rozchodzi się o kwestję nie z zakresu prawa o opłatach stemplowych, ale z zakresu prawa administracyjnego. Decyzję w kwestji niniejszej ma powziąć ten urząd, który wydaje świadectwa danego rodzaju. O ileby odpowiedź na powyższe pytania ani nie wynikała z wyraźnego brzmienia przepisów administracyjnych ani też nie dała się z nich wysnuć drogą interpretacji, (a zatem o ileby również przepisy administracyjne milczały o niniejszym przedmiocie), decyzja jest pozostawiona uznaniu urzędu, wydającego świadectwo, jest zatem kwestją taktyki.

Co do pytania, podanego wyżej pod a), chodzi o interpretację art. 17 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnem (Dz. U. R. P. Nr. 36, poz. 341), o ile powołane rozporządzenie ma zastosowanie do danego rodzaju postępowania.

Kwestje, omówione w niniejszem piśmie, mają oczywiście znaczenie ogólne (nieograniczające się do zakresu świadectw weterynaryjnych); dlatego Ministerstwo Skarbu przesyła odpis niniejszego pisma wszystkim władzom centralnym. W związku z tem stwierdzeniem Ministerstwo Skarbu — jakkolwiek w myśl powyższych wywodów tylko o tyle posiada kompetencję do decyzji w sprawie niniejszej, o ile wydanie świadectwa należy do zakresu Ministerstwa Skarbu lub podwładnych mu organów urzędowych — wyraża życzenie. uzasadnione staraniem o zwiększenie dochodów z opłat stemplowych, aby zasadniczo (o ile to jest dopuszczalne w myśl przepisów administracyjnych) w razie ubiegania się o kilka pozwoleń właściwy urząd wymagał wniesienia osobnego podania co do każdego pozwolenia oraz aby każde poszczególne pozwolenie mieściło się w osobnem piśmie urzędowem. Jako kryterjum, czy do danego rodzaju świadectw ma być zastosowana powyższa zasada lub czy można od niej wyjątkowo odstąpić, powinno posłużyć ustalenie, czy dana grupa interesantów (gałęź wytwórczości, gałęź handlu i t. p.) może znieść zwiększone obciążenie, wynikające z zastowania powyższej zasady lub czy byłoby to obciążeniem nadmiernem".

Przytoczone wyżej wyjaśnienia, jakkojwiek wywołane sprawą specjalną, mają znaczenie ogólne, a zasady, w nich ustalone, wiążą się z działalnością wszelkich urzędów państwowych i winny być przez nie stosowane.

O tem Ministerstwo zawiadamia Panów zgodnie z okólnikiem Ministerstwa Skarbu z dnia 21 września 1933 r. Nr. D. V. 26469/5/33.

Pismo Nr. BS. 22 — 37 z dnia 16 października 1933 r.

w sprawie wniosku do Funduszu Pracy.

Dc

P. P. Wojewodów.

Wślad pisma okólnego z dnia 19/VI. 1933 r. Nr. BS. 22 — 6 Ministerstwo Spraw Wewnętrznych wyjaśnia co następuje:

Udział Ministerstwa w zakresie techniczno-budowlanym w obradach Komisji Techniczno-Ekonomicznej Związku Miast Polskich ograniczył się do tych spraw, które dotyczą wyłącznie inwestycyj o znaczeniu użyteczności publicznej, a w szczególności takich, które mają na celu stworzenie rentujących się przedsiębiorstw komunalnych lub prywatnych, na których budowę zaciągnięte być mają pożyczki z Funduszu Pracy

W granicach kompetencji Ministerstwa Spraw Wewnętrznych do inwestycyj o charakterze wyżej określonym należą w szczególności:

1) budowa wodociągów i kanalizacji miejskiej,

2) budowa większych kąpielisk i łaźni publicznych, rzeźni miejskich i innych budowli użyteczności publicznej o powyższym charakterze.

Zgodnie z powyższem proszę Pana Wojewodę o zarządzenie ograniczenia wykonania powołanego na wstępie pisma okólnego wyłącznie do robót, wchodzących w zakres punktów 1) — 2).

W związku z określonym już przez Fundusz Pracy terminem nadsyłania odnośnych wniosków (podanem już do wiadomości Wojewódzkich Komitetów Funduszu Pracy) Ministerstwo kładzie nacisk na treść swego pisma okólnego z dnia 16 sierpnia b. r. Nr. BS. 15/7 w sprawie zatwierdzania projektów technicznych urządzeń techniczno-sanitarnych (m. in. wodoc. i kanal.).

Pismo Nr. AP. 106/999 z dnia 24 października 1933 r. **o interpretacji art. 264 K. K. i art. 61 prawa o wykroczeniach.**

Do

P. P. Wojewodów i Komisarza Rządu m. st. Warszawy.

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych przesyła do wiadomości odpis pisma Ministerstwa Sprawiedliwości w sprawie niedozwolonych gier.

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

Nr. NP. 2366/33. Dnia 14 października 1933 r.

W sprawie interpretacji art. 264 K. K. i art. 61 prawa o wykroczeniach.

Do

Pana Prokuratora Sądu Apelacyjnego w Warszawie, Wilnie, Lublinie, Krakowie, Lwowie, Poznaniu, Toruniu, Katowicach.

Do wiadomości Ministerstwa Sprawiedliwości doszło, że istnieje rozbieżna praktyka przy pociąganiu do odpowiedzialności osób ogrywających inne w trzy karty, pasek, łańcuszek i t. p. Niektóre prokuratury uważają czyny te za wykroczenia z art. 61 pr. o wykr. i kierują sprawy do rozpoznania właściwych władz administracyjnych, inne zaś kwalifikują je jako przestępstwa z art. 264 K. K., podlegające orzecznictwu sądów powszechnych.

Zdaniem Ministerstwa gra w trzy karty, pasek, łańcuszek i t. p. posiada wyraźne cechy oszustwa, gdyż gracze przystępują do gry nie z równemi szansami, osoba bowiem decydująca się na grę jest zachęcona perspektywą pewnej wygranej po uprzedniem zaobserwowaniu fikcyjnej gry zaaranżowanej przez wspólników oszusta, zgóry zatem wiadomo, że osoba, zgadzająca się na grę nie osiągnie proponowanych jej korzyści materjalnych nawet w wypadku dokładnego zapoznania się z zasadami gry, ponieważ podstawą gry jest podstęp.

Z wyłuszczonych względów Ministerstwo Sprawiedliwości prosi Pana Prokuratora o wydanie podległym prokuratorom zarządzeń, by do czasu zapadnięcia miarodajnego orzeczenia Sądu Najwyższego wyżej wskazane przestępstwa kwalifikowali w zasadzie z art. 264 K. K. i zakładali środki odwoławcze od odmiennych orzeczeń sądowych.

Dziennik Urzędowy Min. Spraw Wewnętrznych Nr. 17.

W Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych Nr. 17 z dnia 2-go listopada 1933 r. pod poz. 255 znajduje się okólnik Nr. 105 z dnia 17-go października 1933 r. (AP. 106/89) **w sprawie instrukcji do prawa o wykroczeniach oraz do postępowania karnego administracyjnego.**

Dziennik Urzędowy Min. Spraw Wewnętrznych Nr. 19.

Okólnik Nr. 108 z dnia 15 listopada 1933 r. **(SF. 11/5/2) w sprawie wyjaśnienia przepisów rozporządzenia z dnia 6 grudnia 1932 r. o kasowości i rachunkowości związków samorządowych.**

Do

P. P. Wojewodów (z wyjątkiem wojewody śląskiego).

W związku z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych wydanem w porozumieniu z Ministrem Skarbu z dnia 6 grudnia 1932 r. (Dz. U. R. P. z r. 1933 Nr. 11, poz. 72) w porozumieniu z Panem Ministrem Skarbu udzielam poniższych szczegółowych wyjaśnień, względnie wskazówek, któremi posiłkować się powinny zarówno związki samorządowe jak i ich władze nadzorcze przy stosowaniu przepisów poszczególnych paragrafów tego rozporządzenia.

I. Kasowość związków samorządowych.

Do § 1.

Do przyjmowania wpływów i uskuteczniania wypłat w imieniu i na rzecz związków samorządowych powołane są zasadniczo kasy samorządowe. Zarząd Związku samorządowego może poszczególnym instytucjom finansowym poruczyć załatwianie w imieniu i na rachunek związku samorządowego operacyj kasowych, jak również może upoważnić do przyjmowania wpływów poszczególne osoby (specjalni poborcy, inkasenci). W tych wypadkach zarząd związku samorządowego winien określić granice uprawnień i działania zarówno osób jak i instytucyj, którym powierzył załatwianie czynności kasowych.

Wszystkie wpływy do kas związków samorządowych i wypłaty z tych kas stanowią bądź sumy budżetowe, bądź sumy pozabudżetowe, których stosownie do § 3 rozp. Ministra Spraw Wewn. z dnia 6 grudnia

1932 r. o sporządzaniu i ustalaniu budżetów związków komunalnych budżetem obejmować nie wolno.

Przez sumy budżetowe rozumieć należy sumy dochodów pobieranych na rzecz związku samorządowego oraz sumy wydatków uskuteczniańych przez związek na to czy sumy te były przewidziane w budżecie czy też nie; z reguły będą to sumy wynikające z wykonywania budżetu, względnie sumy uskutecznionych przez zarząd związku samorządowego wydatków na zasadzie postanowienia zawartego w ustępie 3-im § 1 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 17/VI. 1924 r. (Dz. U. R. P. Nr. 51, poz. 522 z r. 1924).

Przez sumy pozabudżetowe należy rozumieć w ogólności te sumy, które nie wpływają na realizowanie budżetu związku samorządowego. Do sum pozabudżetowych należą przedewszystkiem sumy obce (depozyty, kaucje, sumy przechodnie), będące tylko w chwilowem posiadaniu związku samorządowego, zwrotne zaliczki udzielone pracownikom na poczet ich poborów, pożyczki krótkoterminowe, fundusz obrotowy, własne fundusze specjalne (np. fundusz budowy szkoły) i t. p.

Przepis, zawarty w § 1-ym ustęp 1-szy rozporządzenia nie stanowi przeszkody w przyjmowaniu sum przekazanych przez pocztę lub przez upoważnione instytucje finansowe bez wskazania ich przeznaczenia (tytułu przekazania związkowi samorządowemu); wskazówki, dotyczące postępowania w takich wypadkach, zawarte są w wyjaśnieniach do § 3-go (ustęp końcowy). Nie należy również odmawiać przyjęcia jakichkolwiekbądź sum, wpłacanych przez płatników z tytułu należności związku samorządowego i to zarówno należności bieżących, jak również tych, których termin płatności jeszcze nie nastąpił.

Ustęp 3-ci § 1-go wyraźnie zabrania używania sum obcych (depozytów kaucyj, sum przechodnich) na pokrycie wydatków związku samorządowego. Odnośnie sum obcych związek samorządowy występuje jedynie w roli depozytarjusza lub inkasenta i z tego powodu nie może on sum tych, narówni z każdym innym depozytarjuszem lub inkasentem, używać na pokrycie własnych wydatków i sumy te musi mieć zawsze do dyspozycji ich właścicieli.

Do § 2.

Dokumentami, uprawniającemi kasjera do przyjęcia wpłaty są zasadniczo asygnacje przychodowe, zaś do uskutecznienia wypłat — asygnacje rozchodowe.

Ponieważ jednak przyjmowanie drobnych kwot oraz wpływów masowych n. p. z danin komunalnych, państwowych (sumy przechodnie) na podstawie asygnacyj przychodowych z obowiązkiem przeprowadzania każdej takiej asygnacji przez księgi rachunkowe (§ 8 rozporządzenia) może okazać się zwłaszcza w większych związkach samorządowych zbyt uciążliwe — przeto dopuszczalny jest pobór takich wpływów na podstawie kwitów z kwitarjusza (wzór kwitu — załącznik Nr. 1 i 2). Sposób przeprowadzania przez księgi rachunkowe wpływów pobranych na podstawie kwitów wskazany jest w § 22 rozporządzenia.

Kwitarjusze powinny być pod ścisłą kontrolą. Kontrolę kwitarjuszy powinna prowadzić osoba odpowiedzialna na rachunkowość związku. Dla celów kontroli należy prowadzić specjalną ewidencję przychodu i rozchodu kwitarjuszy i numeracji kwitów. Każde wydanie kwitarjusza winno być w kontrolce (ewidencji) pokwitowane.

Analogiczną ewidencję należy prowadzić dla asygnarjuszy przychodowych. (Wzór kontroli wydanych kwitarjuszy względnie asygnarjuszy przychodowych — załącznik Nr. 25).

Kwitarjusze zawierają bądź blankiety, składające się z grzbietów i kwitów właściwych, bądź też, co jest więcej wskazane, tylko blankiety kwitów właściwych, wypełnianych pod kalką; pierwopis wydaje się płatnikowi, a kopja pozostaje w kwitarjuszu.

Poborcy przy inkasowaniu należności posiłkują się kwitarjuszami wydawanemi im za pokwitowaniem. Zainkasowane sumy powinni poborcy możliwie tego samego dnia lub nazajutrz wpłacać do kasy związku samorządowego. O ile jednak zachodzą większe trudności lokalne codziennego wpłacania przez poborców zainkasowanych kwot ze względu np. na rozległy teren związku samorządowego, zarząd związku może czynić w tym względzie odstępstwa, ustalając dla poszczególnych poborców inne terminy (§ 19 rozporządzenia) przy równoczesnem określeniu wysokości kwot, które mają być natychmiast po pobraniu wpłacane na rzecz związku.

Kwity, po podpisaniu ich przez kasjera względnie poborcę, służą za pokwitowania z odbioru od płatników przypadających związkowi samorządowemu należności.

Dla kontroli nad odbiorem z poczty przesyłek pieniężnych i walorowych oraz nad ich zaksięgowaniem powinna rachuba prowadzić specjalną książkę awizacyj pocztowych (rejestr), w której zapisuje się datę otrzymania awizacji, datę i Nr. awizacji, rodzaj i sumę przesyłki pocztowej, datę odbioru przesyłki z poczty oraz, po zaksięgowaniu odebranej przesyłki, pozycję pod którą zapisano w księgach rachunkowych daną przesyłkę (wzór księgi awizacyj pocztowych — załącznik Nr. 17).

Co się tyczy sposobu odbioru przesyłek pocztowych, to zaleca się związkom samorządowym unormowanie tej sprawy w analogiczny sposób, jak to zaprowadzono w urzędach skarbowych zarządzeniem Min. Skarbu z dnia 10 czerwca 1926 r. L. DK. 1775 WAK, którego odpis dołącza się do niniejszego.

Co do operacyj czekowych należy:

1) czeki obce, przyjęte jako wpłaty, przychodować do kasy zaraz po ich otrzymaniu jako gotówkę,

2) czeki z własnego wystawienia zaliczać do obrotów bezgotówkowych i zapisywać je z chwilą wydania.

O ile przy przyjmowaniu czeku obcego zachodzą wątpliwości co do jego pokrycia, należy upewnić się w krótkiej drodze, czy instytucja finansowa, na którą dany czek jest wystawiony, będzie go honorowała bez żadnych zastrzeżeń. Niezależnie od tego należy zwracać uwagę, czy czek odpowiada przepisom prawa czekowego z dnia 14 listopada 1924 roku (Dz. U. R. P. Nr. 100, poz. 927).

Do § 3.

Asygnacje tak przychodowe jak i rozchodowe są tylko dokumentami wewnętrznemi związku samorządowego. Stanowią one z jednej strony polecenie dla kasy od kogo i ile należy pobrać względnie komu i ile wypłacić, z drugiej zaś stanowią podstawę dla uskutecznienia zapisów w księgach rachunkowych (wzór asygnacji

przychodowej — załącznik Nr. 3, wzór asygnacji rozchodowej — załącznik Nr. 4).

Związki samorządowe, które zgodnie z § 2 ustęp 3 przyjmują wpłaty i uskuteczniają wypłaty bez posługiwania się asygnacjami przychodowemi i rozchodowemi, winny dokumenty, stanowiące podstawę każdorazowej wpłaty (kwity) względnie wypłaty (oryginalne rachunki i dokumenty rozchodowe) zaopatrzyć w dane, potrzebne do uskutecznienia zapisów w księgach rachunkowych. Kwity przychodowe w tych związkach, poza danemi, wymaganemi przepisami § 3-go, winny nadto zawierać dane, wskazane w punktach 8 i 9 § 3-go rozporządzenia; na dokumentach rozchodowych należy podawać paragrafy i pozycje budżetu, względnie o ile wypłata dotyczy sum pozabudżetowych, nazwy rachunków i podrachunków, na które dane wydatki względnie wypłaty mają być zarachowane.

Asygnacje przychodowe powinny się odróżniać od asygnacyj rozchodowych (np. kolorem, specjalnym, widocznym znakiem i t. p.).

Treść asygnacyj należy wypełnić ręcznie. O ile tytuł wpłaty narazie jest niewiadomy, np. w wypadku nadesłania pieniędzy przekazem pocztowym bez bliższego określenia przeznaczenia kwoty pieniężnej, należy kwotę tę zaksięgować na rachunku „sum do wyjaśnienia“, a po otrzymaniu stosownych wyjaśnień przeksięgować ją na właściwy rachunek książkowy.

Do § 4.

W asygnacjach nie może być skrobań ani wycierań. Ewentualne omyłki w treści asygnacji powinny być poprawione czerwonym atramentem, pokrótce omówione i stwierdzone podpisem (cyfrą) osoby, mającej prawo do podpisywania asygnacyj (§ 7 rozporządzenia). Jednakże suma pieniężna nie może być poprawiona ani w cyfrach ani w literach.

Gdy omyłkowo został wypisany w asygnacji niewłaściwy rachunek książkowy, to, jeżeli asygnacja taka nie została jeszcze wciągnięta do ksiąg kontowych, a tylko do dziennika, można omyłkę sprostować na asygnacji i w tymże dzienniku, w przeciwnym wypadku należy bezwzględnie zaniechać skreśleń w księgach kontowych, a omyłkę sprostować zapomocą pozycji stornowej.

Anulowanie asygnacyj podpisanych może być uskutecznione tylko przez osoby, którym przysługuje prawo do podpisywania asygnacyj. Anulowaną asygnację należy dołączyć do dowodu pisemnego, na podstawie którego została wystawioną, w asygnarjuszu zaś (na grzbiecie wzgl. kopji) zamieścić krótką adnotację o jej anulowaniu.

Taką samą manipulację należy przeprowadzić z asygnacjami wycofanemi, t. j. takiemi, które po formalnem ich wystawieniu nie będą z jakichkolwiek bądź powodów realizowane.

Jeżeli asygnacja zaginęła i wskutek tego zachodzi potrzeba sporządzenia drugiego egzemplarza, to należy zamieścić na nim u góry wyraz „duplikat“ a odwrocie pokrótce przytoczyć powody, które wywołały potrzebę wystawienia duplikatu. O wystawieniu duplikatu powinna być uskuteczniona w asygnarjuszu (na grzbiecie wzgl. kopji zaginionej asagnacji) odpowiednia adnotacja.

Poza tem o każdym wypadku zaginięcia asygnacji i wystawienia na jej miejsce duplikatu powinna być bezzwłocznie powiadomiona kasa związku samorządowego a to, o ile chodzi o asygnacje rozchodowe, aby zapobiec dokonaniu przez kasę ewentualnie dwukrotnej wypłaty (raz na podstawie duplikatu i drugi raz na podstawie odnośnej asygnacji).

Do § 5.

Zbiorowe wypłaty jednego rodzaju należności, jak np. poborów służbowych, jednorazowych lub stałych zasiłków, udzielanych szeregowi osób i t. p. uskutecznia się na zasadzie jednej asygnacji, wystawionej na nazwisko osoby, upoważnionej do podjęcia pieniędzy.

Jeżeli prawo do pewnej należności w gotówce przysługuje niepodzielnie dwom lub kilku osobom, a osoby te nie złożą pełnomocnictwa do wydania należności do rąk jednej osoby — to władza asygnująca nietylko jest uprawniona, ale obowiązana do wystawienia asygnacji z wymienieniem w treści imion i nazwisk wszystkich osób, uprawnionych do odbioru.

Opłacenie kilku rachunków zapomocą jednej asygnacji może być uskutecznione tylko wtedy, gdy rachunki te dotyczą tego samego odbiorcy należności.

Sumy, asygnowane za rzecz osób prawnych, powinny być wypłacane osobom, bądź wskazanym w rachunku, bądź formalnie upoważnionym do podjęcia sumy.

Asygnacje rozchodowe mogą być w razie potrzeby wystawiane naprzód, t. zn. zaraz po sprawdzeniu i zakwalifikowaniu tych rachunków wzgl. innych dowodów pisemnych do wypłaty (§ 6 rozporządzenia), które stanowią podstawę do wystawienia asygnacji.

Asygnacje takie należy jednak wciągać dla kontroli do specjalnej książki pomocniczej (§ 25 rozporządzenia) z podaniem numeru i daty wystawionej asygnacji, nazwiska osoby i sumy w niej wymienionej, a przez księgi rachunkowe przeprowadzać je dopiero z chwilą ich realizowania. We wspomnianej książce pomocniczej należy odnotować datę zrealizowania odnośnej asygnacji oraz numer odpowiedniej pozycji dziennika.

O ile asygnacje wystawiane są przez poszczególne wydziały biura zarządu związku samorządowego (np. przez wydziały zarządu większego miasta), to w takich wypadkach powinny być przed ich zrealizowaniem przez kasę przesłane do biura rachuby do sprawdzenia.

Pisemne polecenie wystawienia asygnacji rozchodowej, o którem mowa w 2 ustępie § 5-go, może być umieszczone także na ruchunku względnie dokumencie rachunkowym, stanowiącym podstawę do wystawienia asygnacji, przyczem w poleceniu tem należy powołać się na odpowiednią decyzję zarządu związku samorządowego.

Do § 6.

Rachunki i inne dowody, o których mowa w § 6 rozporządzenia, powinny być sprawdzone pod względem rzeczowym i formalnym.

Przez kontrolę rzeczową rozumieć należy stwierdzenie, czy stan jaki podaje dany rachunek względnie dokument, jest zgodny z rzeczywistością (porównanie stanu jaki jest ze stanem jaki powinien być). W tym celu należy zbadać, czy dane prace, za które rachunek jest wystawiony, zostały należycie wykonane, czy odpowiednie materjały zostały dostarczone, czy rodzaj i gatunek dostaw nie dają powodu do reklamacji, czy ceny jednostkowe (np. przy rachunkach, stwierdzających wy-

konanie umów na podstawie przyjętych kosztorysów) są zgodne z cenami umówionemi i t. p.

Przez kontrolę formalną rozumieć należy stwierdzenie pokrycia rachunku, prawidłowego wystawienia i przyjęcia rachunku względnie dokumentu (prawidłowości obliczenia sum, daty wystawienia, adresu wystawcy i odbiorcy, należyte uiszczenie opłaty stemplowej, dokonanie kontroli rzeczowej, zapisanie do księgi inwentarzowej, względnie materjałowej i t. p.).

Dopiero po takiem wszechstronnem sprawdzeniu odpowiedni urzędnik kwalifikuje rachunek wzgl. inny dowód pisemny do wypłaty przez zamieszczenie na nim odpowiedniej adnotacji i swego podpisu. Dowód w ten sposób zakwalifikowany służy za podstawę do wystawienia asygnacji rozchodowej, do której powinien być dołączony.

Do § 7.

W związkach samorządowych, prowadzących mniej rozwiniętą gospodarkę) wszystkie asygnacje powinien podpisywać osobiście kierownik związku (burmistrz, wójt), a tylko w wyjątkowych wypadkach (np. w razie choroby lub wyjazdu kierownika zarządu związku samorządowego) jego zastępca.

Wskazane jest również, aby asygnacje podpisywał osobiście w miarę możności kierownik zarządu związku samorządowego także w większych związkach samorządowych.

Upoważnienie przez kierownika zarządu związku samorządowego do podpisywania asygnacyj innych członków tego zarządu, spowodowane niemożnością wykonywania tych czynności przez niego, może odnosić się bądź do podpisywania wszystkich asygnacyj, bądź też niektórych tylko rodzajów asygnacyj.

Wszystkie asygnacje rozchodowe, za wyjątkiem wypadków, przewidzianych w § 18 rozporządzenia, muszą być podpisywane przez dwie osoby, natomiast asygnacje przychodowe mogą być podpisywane za zgodą kierownika zarządu związku samorządowego, tylko przez osobę odpowiedzialną za rachunkowość związku, a to celem ułatwienia przyjmowania wpływów do kasy.

Kasjerowi należy podać do wiadomości wzory podpisów osób, mających w danym związku samorządowym prawo podpisywania asygnacyj.

Do § 8.

Osoba realizująca asygnację ma obowiązek sprawdzić, czy asygnacja pod względem formalnym nie jest wadliwa, to znaczy:

1) czy asygnacja wypełniona jest ręcznie,

2) czy asygnacja podpisana jest ręcznie przez osoby do tego upoważnione i zaopatrzona pieczęcią zarządu związku samorządowego,

3) czy w asygnacji niema podskrobań, a jeżeli są poprawki, to czy zostały należycie omówione i stwierdzone podpisem (cyfrą) osoby, mającej prawo do podpisywania asygnacyj (patrz wyjaśnienia do § 4) oraz czy suma pieniężna nie jest poprawiona ani w cyfrach ani w literach,

4) czy w asygnacji są wymienione dane, wskazane w § 3 rozporządzenia (punkty 1—9).

Jeżeli asygnacja jest wadliwa, powinna być zwrócona rachubie względnie właściwemu organowi asygnującemu celem sprostowania niedokładności.

Rachuba wzgl. osoba, prowadząca rachunkowość związku samorządowego, powinna, po otrzymaniu z kasy z końcem dnia niezrealizowanych asygnacyj, sprostować w odpowiedni sposób odnośne zapisy w księgach rachunkowych.

Wystawianie kwitów przez rachubę względnie osobę odpowiedzialną za rachunkowość związku ma na celu kontrolę czynności kasy względnie poborców. Kwity otrzymywane z rachuby podpisuje kasjer względnie poborca i wydaje płatnikom jako pokwitowanie z odbioru wpłat.

Przepis, zawarty w ustępie końcowym § 8-go odnosi się do takich kwitów, które są wystawiane przez samych poborców, co z reguły może mieć miejsce w tych wypadkach, gdy kwoty, podlegające zainkasowaniu, nie dadzą się zgóry określić cyfrowo.

Przeprowadzenie przez księgi rachunkowe wpłat pobranych na podstawie kwitów regulują przepisy, zawarte w § 22 rozporządzenia.

Do § 9.

Pokwitowania, wydane przez kasę związku samorządowego powinny być wypisane czytelnie i bez żadnych poprawek tudzież podpisane przez kasjera, względnie osobę upoważnioną do przyjęcia wpłaty.

Pokwitowanie wystawia się na imię tej osoby, od której przypada zapłata względnie depozyt, a wydaje się tej osobie, która dokonała wpłaty względnie złożyła depozyt.

Na otrzymane przez związki samorządowe z poczty wpłaty pieniężne i walorowe z reguły nie należy wydawać pokwitowań kasowych, gdyż wpłacający należność za pośrednictwem urzędu pocztowego otrzymuje „dowód nadania" przekazu pocztowego, a związek samorządowy kwituje urzędowi pocztowemu z odbioru pieniędzy na przekazach. Natomiast w wypadkach, gdy przesyłający pocztą pieniądze dopomina się o pokwitowanie z odbioru należności przez związek samorządowy, pokwitowanie takie winno być wydane przez kasę danego związku, z oznaczeniem sposobu dokonania wpłaty „przekazem pocztowym".

Powyższy tryb postępowania należy stosować i przy wpłatach, uskutecznionych za pośrednictwem instytucyj finansowych (np. P. K. O., K. K. O. i t. p.).

Na każdą dokonaną wypłatę gotówki względnie na każde uskutecznione wydanie walorów kasa związku samorządowego winna odebrać pokwitowanie.

Odbiór każdej wypłaconej sumy względnie wydanych walorów kwituje ta osoba, która wartości te odbiera. Jeżeli dokument, stanowiący podstawę wypłaty opiewa na inną osobę, aniżeli osoba, zgłaszająca się do kasy, wypłata może nastąpić tylko po stwierdzeniu posiadania przez zgłaszającego się formalnego upoważnienia do odbioru.

Osoba niepiśmienna zamieszcza na pokwitowaniu własnoręczny znak (np. trzy krzyżyki lub odcisk palca), zaś obok tego znaku podpisuje się osoba trzecia, upoważniona przez niepiśmiennego wobec świadka do pokwitowania.

W pokwitowaniu za osobę niepiśmienną powinien być wymieniony adres podpisującego oraz nazwisko i adres świadka.

Przy pokwitowaniach należy zwracać uwagę, czy ewentualna opłata stemplowa została uiszczona w należytej wysokości.

Do § 10.

Do podręcznej książki kasowej należy wpisywać sumy gotówkowe oraz czeki obce, zamieszczając następujące dane: datę wpłaty względnie wypłaty, numer asygnacji wzgl. kwitu, kto wpłacił, komu wypłacono, sumy poszczególne i dzienne wpłat i wypłat, (wzór książki kasowej — załącznik Nr. 16).

Odstępowanie przez kasjera książki kasowej w czasie trwania operacyj kasowych innemu urzędnikowi jest niedopuszczalne. W razie konieczności oddalenia się kasjera i oddania kasy innemu urzędnikowi powinien być przeprowadzony formalny obrachunek, poczem dopiero może nastąpić przekazanie kasy i wspomnianej książki, co powinno być stwierdzone podpisem kasjera i urzędnika, przejmującego kasę.

Taką samą manipulację należy uskutecznić przy przyjęciu kasy zpowrotem przez kasjera.

O przyjęciu wpłaty względnie o uskutecznieniu wypłaty kasjer winien zamieścić niezwłocznie na odnośnym dokumencie (asygnacja, kwit) odpowiednią adnotację.

Wpłacane do kasy związku samorządowego pieniądze, wzbudzające wątpliwość co do ich prawdziwości, kasjer winien zatrzymać, zapisać do specjalnej księgi i wręczyć je kierownikowi zarządu związku względnie upoważnionemu pracownikowi (osobie odpowiedzialnej za rachunkowość związku), który winien postąpić w sposób wskazany w § 7 rozporządzenia Ministra Skarbu z dnia 23 marca 1932 r. o wymianie uszkodzonych i zatrzymanych fałszywych znaków pieniężnych (Dz. U. R. P. Nr. 46, poz. 440).

Kierownikowi zarządu związku samorządowego przysługuje prawo zatrzymania płatnika i oddania go w ręce władz policyjno-śledczych w razie przedstawienia widocznego falsyfikatu i niemożności wylegitymowania się.

Do § 11.

Przyjęte depozyty walorowe (papiery wartościowe) należy zarachowywać w ich wartości nominalnej. W każdym poszczególnym wypadku należy ustalić, na jaką ogólną sumę nominalną powinien deponent złożyć depozyty, celem całkowitego zabezpieczenia należności związku samorządowego.

Zarząd związku samorządowego decyduje o tem, jakiego rodzaju walory mogą być przyjmowane oprócz gotówki na kaucje i zabezpieczenie. Zaleca się przyjmowanie tylko tych walorów, które kasy urzędów skarbowych przyjmują na kaucje i wadja.

W razie, gdyby walory obce spadły w kursie poniżej kwoty, dla zabezpieczenia której zostały złożone, należy, wezwać deponenta do uzupełnienia zabezpieczenia.

Papiery publiczne imienne, składane do depozytu, powinny być cedowane, przyczem cesja może być „in blanco".

Kasy związków samorządowych nie mają obowiązku obsługiwania walorów obcych t. zn. czuwania nad wylosowaniem papierów wartościowych, złożonych do depozytu i nad terminem płatności kuponów, powiadamiania o tych terminach deponentów, wzgl. realizowania walorów w tych terminach i t. p., tylko wtedy, gdy na takie warunki przyjęcia przez związek samorządowy depozytu względnie kaucji deponent wyraził zgodę.

Złożone do depozytu walory należy przechowywać w oddzielnych kopertach otwartych, na których powinna być wymieniona nazwa waloru, ogólna wartość nominalna, nazwisko (nazwa) deponenta oraz numer pozycji rejestru depozytowego (§ 14 rozporządzenia).

Do § 12.

Polecenie przyjęcia lub wydania depozytu walorowego winno być podpisane przez kierownika zarządu związku lub osobę przez niego upoważnioną, odpowiedniego urzędnika (kierownika wydziału, referatu i t. p.), którego zakresu spraw dany depozyt dotyczy i osobę odpowiedzialną za rachunkowość związku. Przepis niniejszy nie ma zastosowania w wypadku przewidzianym w § 18, ustęp 2 omawianego rozporządzenia.

Depozyty walorowe należy przyjmować na podstawie pisemnej deklaracji deponenta. sporządzonej przez niego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i zawierającej:

1) datę złożenia depozytu,

2) nazwę zarządu związku samorządowego, do którego depozyt jest składany,

3) imię i nazwisko (wzgl. nazwę firmy lub instytucji) oraz dokładny adres deponenta,

4) wyszczególnienie rodzaju i wartości nominalnej depozytu, przyczem przy papierach publicznych należy wymienić nazwę, numery ewentualnie i serje papierów oraz ilość kuponów; wartość nominalna depozytu powinna być wyrażona cyframi i literami,

5) tytuł złożenia depozytu,

6) podpis deponenta.

Jeden egzemplarz deklaracji po stwierdzeniu na nim w formie odpowiedniej adnotacji przyjęcia przez kasę depozytu wydaje się deponentowi jako pokwitowanie, drugi zaś stanowi dowód i podstawę do księgowania (wzór deklaracji depozytowej — załącznik Nr. 5).

Przyjęty depozyt winien kasjer niezwłocznie wpisać do specjalnego rejestru, o którym mowa w § 14 rozporządzenia (wzór rejestru depozytów walorowych — załącznik Nr. 18).

Wydanie depozytu walorowego może nastąpić tylko za zwrotem pokwitowania, wydanego przez kasę związku deponentowi przy składaniu depozytu i po potwierdzeniu odbioru depozytu na pokwitowaniu, wydanem przy przyjęciu depozytu, które deponent zwraca. O wydaniu depozytu tylko za zwrotem wydanego przy przyjęciu depozytu przez kasę pokwitowania należy deponenta uprzedzić przez zamieszczenie na pokwitowaniu odpowiedniej adnotacji. Częściowe wydanie depozytu oprócz wypadku, przewidzianego w § 13 rozporządzenia, może być uskutecznione za pokwitowaniem i po uprzedniem odnotowaniu odbioru części depozytu na wydanem pokwitowaniu o przyjęciu depozytu.

Polecenie przyjęcia względnie wydania depozytu walorowego może być dane na pisemnej deklaracji deponenta. Jeżeli zdeponowane papiery wartościowe mają być wydane dwum lub kilku osobom, a osoby te nie

złożą pełnomocnictwa do wydania tych papierów do rąk jednej osoby, to należy w pisemnem poleceniu wydania depozytu wymienić imiona i nazwiska wszystkich osób uprawnionych do odbioru i wydać depozyt za pokwitowaniem wszystkich tych osób.

Do § 14.

Wartość nominalną depozytu należy w rejestrze podawać w ogólnych sumach dla oddzielnych rodzajów składanych walorów (np. 5 sztuk akcyj Banku Polskiego — zł. 500.—).

Przechowywane w kasie walory, zarówno obce, jak i własne związku samorządowego należy układać w kolejności pozycyj rejestru (wzór rejestru walorów własnych — załącznik Nr. 26).

Kasjer obowiązany jest przy współudziale rachuby walory własne związku obsługiwać, t. zn. przestrzegać terminów płatności kuponów i realizować je w tych terminach, realizować wylosowane obligacje i t. p. Jeżeli związek samorządowy posiada weksle obce, jak również, jeżeli weksle własne związku znajdują się w obiegu, kasjer powinien dokładnie dopilnowywać terminów płatności tych weksli.

Celem ewidencji wszelkich terminów płatności należy prowadzić dokładny terminarz.

Do § 15.

Z uwagi na przepis § 17 ust. 2 rozporządzenia przy codziennem uzgadnianiu kasy winna brać udział osoba, posiadająca klucz od drugiego zamknięcia kasy ogniotrwałej wzgl. schowka kasowego.

Codziennie, po zamknięciu kasy dla interesantów powinien kasjer, celem stwierdzenia stanu kasy, wyprowadzić saldo książki kasowej i porównać je z pozostałością gotówki w kasie, a następnie sumę tej pozostałości porównać z saldem rachunku kasy w księgach rachunkowych. O ile sumy te zgadzają się — kasa jest uzgodniona, w przeciwnym zaś wypadku zachodzi niezgodność kasy i to bądź wskutek nadwyżki kasowej, bądź wskutek manka kasowego. O stwierdzeniu stanu kasy winien być spisany raport; raport podpisują kasjer, rachmistrz i osoba posiadająca drugi klucz od kasy, o ile tą osobą nie jest rachmistrz (wzór raportu kasowego — załącznik Nr. 7).

Przez nadwyżkę kasową rozumieć należy kwotę pieniężną w kasie ponad saldo rachunku kasy w księgach rachunkowych. W razie stwierdzenia takiej nadwyżki należy wystawić asygnację przychodową na sumę nadwyżki i zarachować ją na specjalnie otwarte konto „Nadwyżek kasowych" w rachunku „Dłużnicy i wierzyciele".

Przez manko kasowe rozumieć należy brak kwoty pieniężnej, równającej się różnicy pomiędzy saldem rachunku kasy, a pozostałością gotówki w kasie.

Manko może powstać również wskutek przyjęcia przez kasjera falsyfikatu pieniężnego.

Za stan kasy z reguły odpowiedzialny jest kasjer, dlatego, też wszelkie manka kasowe pokrywa kasjer z własnych funduszów.

Przewidziana w § 15 (ustęp końcowy) osobista odpowiedzialność kasjera nie wyłącza możności pokrycia manka kasowego przez związek samorządowy, co może być uskutecznione na podstawie stosownej uchwały odpowiedniego organu związku samorządowego.

Gdy kasjer pokrywa manko z własnych funduszów, powinien zamieścić o tem odpowiednią adnotację w książce kasowej; adnotację taką powinna podpisać oprócz kasjera osoba, w obecności której dokonano obrachunku kasy.

O każdym wypadku stwierdzenia nadwyżki względnie manka kasowego, jak również znalezienia falsyfikatów pieniężnych w kasie, powinien być powiadomiony kierownik zarządu związku samorządowego.

Gdy manko lub nadwyżka kasowa wynosi poważniejszą sumę, kierownik zarządu związku samorządowego powinien zarządzić natychmiast dochodzenie, celem ustalenia przyczyny powstania znacznej różnicy w kasie.

Gdy manko kasowe wyjątkowo nie jest pokryte tego samego dnia z jakichkolwiekbądź powodów, wówczas, celem uzgodnienia kasy z rachubą należy wystawić asygnację rozchodową na sumę manka i zarachować ją na specjalne osobiste konto kasjera, otwarte w rachunku „Dłużnicy i wierzyciele".

Do § 16.

Asygnacyj i dowodów kasowych nie należy przechowywać w kasie.

Wszystkie asygnacje kasowe wraz z dołączonemi dowodami i deklaracje depozytowe powinny być codziennie po uzgodnieniu kasy ułożone według ich kolejnego numeru, oddzielnie przychodowe i rozchodowe, odesłane do rachuby, względnie do wydziału kontroli, jeżeli taki wydział został przez zarząd związku samorządowego utworzony.

Za całość oraz stosowne przechowywanie dowodów kasowo-rachunkowych odpowiada osoba odpowiedzialna za rachunkowość związku.

Do § 17.

Zarządy związków samorządowych powinny posiadać kasy ogniotrwałe, a jeżeli stan finansowy niektórych związków na to nie pozwala, co może się zdarzyć w niektórych gminach wiejskich i mniejszych gminach miejskich, to zarządy takich związków powinny posiadać przynajmniej mocne szafy drewniane, okute żelazem. W gminach wiejskich jednowioskowych powinny być chociażby odpowiednie kasety z reguły żelazne.

Zarówno kasy ogniotrwałe, jak też wspomniane wyżej szafy i kasety muszą być zamykane przynajmniej na dwa różne klucze, które nigdy nawet chwilowo nie powinny znaleźć się ani razem, ani pojedyńczo w ręku jednej i tej samej osoby. Jeden klucz powinien posiadać kasjer, a drugi, względnie dwa pozostałe — kierownik zarządu związku lub osoba, którą upoważnił on do posiadania w swojem zastępstwie tego klucza względnie dwóch kluczy.

Dla kontroli, kto i kiedy posiadał, względnie posiada omawiane klucze, należy w każdym związku samorządowym prowadzić specjalną ewidencję.

Większe związki samorządowe powinny dążyć do posiadania skarbca, w którym należy ulokować kasy ogniotrwałe. Skarbiec powinien zamykać się na dwa różne klucze, z których jeden posiada kasjer (względnie skarbnik), a drugi, kierownik zarządu związku lub osoba,

którą on do posiadania takiego klucza upoważnił. Drzwi od skarbca powinny być stale zamknięte. Wstęp do skarbca ma tylko kasjer i osoby, należące do personelu kasy; inne osoby mogą wchodzić do skarbca jedynie za zezwoleniem kierownika zarządu związku samorządowego i w obecności kasjera.

W kasach ogniotrwałych względnie szafach i kasetach należy przechowywać gotówkę i wszelkie walory, zarówno własne, jak i obce, znajdujące się w depozycie, oraz weksle obce i ważniejsze dokumenty; poza tem, o ile związek samorządowy posiada rachunki bieżące w instytucjach finansowych należy we wspomnianych kasach, względnie szafach i kasetach, przechowywać również książki czekowe.

Pieniądze powinny być należycie posortowane, banknoty ułożone w paczkach po 10 sztuk, pieniądze metalowe w workach względnie rulonach.

Zarząd związku samorządowego powinien ustalić sumę pieniężną, która ma pozostawać w kasie związku; fundusze ponad tę sumę należy lokować w sposób, wskazany w ust. 3-cim § 17 rozporządzenia.

Do § 18.

Przepis powyższego paragrafu należy rozumieć w ten sposób, że osoba, pełniąca funkcje kasjera nie może spełniać czynności rachunkowych, a więc uskuteczniać zapisów w zasadniczych księgach rachunkowych, sprawdzać pod względem rzeczowym rachunków i innych dowodów pisemnych, podlegających opłaceniu, wystawiać kwitów i asygnacyj przychodowych i rozchodowych, sporządzać zestawień rachunkowych, sporządzać zamknięć rocznych i t. p. i naodwrót, osoba, prowadząca rachunkowość związku, nie ma prawa do przyjmowania wpływów i uskuteczniania wypłat z kasy, prowadzenia książki kasowej, przyjmowania, przechowywania i wydawania depozytów i t. p.

W tych związkach samorządowych, które zatrudniają jednego tylko pracownika, funkcje kasjera spełniać powinien kierownik zarządu odnośnego związku, lub z jego upoważnienia — jego zastępca, bądź też inny członek zarządu związku samorządowego.

W gminach wiejskich jednowioskowych, oraz w gminach miejskich z ludnością poniżej 6.000 mieszkańców funkcje kasowe i rachunkowe mogą być połączone w rękach kierowników zarządu związku samorządowego. O ile związki te zatrudniają płatny personel zawodowy (urzędników) czynności kasowo-rachunkowe winny być rozdzielone.

Do § 19.

Zadaniem kas pomocniczych jest wyłącznie przyjmowanie wpływów celem odciążenia kasy głównej; przeważnie są to kasy podatkowe.

Personel w kasach pomocniczych powinien się składać z dwóch osób: kasjera i osoby, prowadzącej kwitarjusz oraz wykaz kasowy (wykaz zainkasowanych wpływów przez kasę pomocniczą). Ta ostatnia osoba należy do składu osobowego biura rachuby i stosownie do § 8 ust. 4 rozporządzenia, wystawia i podpisuje kwity (niezależnie od podpisu kasjera), wciąga je do wykazu kasowego, poczem oddaje kasjerowi celem przyjęcia od płatników stosownych kwot.

Rozrachunek, jaki powinien być przy przelewie pieniędzy z kasy pomocniczej do głównej przeprowadzony pomiędzy temi kasami, polega na ustaleniu, czy suma gotówki przelewanej zgadza się z ogólną sumą przychodu za dany dzień, wyprowadzoną na podstawie kwitarjusza (grzbietów wzgl. kopij kwitów) i wykazu kasowego.

Po załatwieniu tej czynności należy wystawić asygnację przychodową na ogólną sumę wpływów w sposób wskazany w § 23 ust. 1 rozporządzenia.

Kasy pomocnicze mogą za zgodą zarządu związku samorządowego posiadać stale pewne kwoty pieniężne, przeznaczone na drobne wypłaty (reszty).

Przy wpłacaniu przez poborców zainkasowanych kwot do kasy związku samorządowego należy ustalić, czy wpłacona suma zgodna jest z sumą, wyprowadzoną na podstawie kwitarjusza (grzbietów, wzgl. kopij wydanych kwitów). Wszelkie ewentualne braki pokrywa poborca z własnych funduszów.

II. Rachunkowość związków samorządowych.

Do § 20.

Okres obrachunkowy związków samorządowych obejmuje czas od 1 kwietnia jednego do 31 marca następnego roku.

Do § 21.

Przepis § 21-go ustala trzy zasadnicze księgi rachunkowe, które każdy zarząd związku samorządowego musi prowadzić, a to: dzienniki, księgi kontowe i księgę inwentarzową.

Dziennik, jako zasadnicza księga rachunkowa, służy do zapisywania w nim bez wyjątku wszystkich dokonanych operacyj w chronologicznym porządku ich dokonania (wzór dziennika ogólnego — załącznik Nr. 8).

Zarządy związków samorządowych mogą prowadzić bądź dziennik ogólny, ujmujący wszystkie dokonane operacje tak gotówkowe, jak i bezgotówkowe (operacje memorjałowe), bądź też oddzielne dzienniki: dziennik kasowy i dziennik memorjałowy (wzór dziennika kasowego — załącznik Nr. 9, wzór dziennika memorjałowego — załącznik Nr. 10). Prowadzenie oddzielnych dzienników z reguły będzie konieczne jedynie w tych związkach samorządowych, w których ze względu na dużą ilość operacyj kasowych i memorjałowych zajdzie potrzeba podzielenia czynności prowadzenia dzienników pomiędzy dwóch lub więcej pracowników. Każdy zapis w dzienniku (pozycja) powinien zawierać następujące dane:

a) numer bieżący zapisu (pozycji), przyczem numeracja biegnie od początku roku,

b) datę zapisania pozycji,

c) treść objaśniająca dokonaną operację,

d) oznaczenie dokumentu stwierdzającego dokonanie zapisanej operacji (asygnacja, rachunek, nota memorjałowa i t. p.),

e) tytuły rachunków, na które w księgach kontowych należy dokonaną operację zapisać,

f) sumę dokonanej operacji.

Treść objaśniająca dokonaną operację powinna być zredagowana możliwie zwięźle, jasno i tak dokładnie, by z treści zapisu można było ustalić, na czem polegała dana operacja.

Księgi kontowe mają na celu wykazywanie:

a) wszelkich pobieranych dochodów i uskutecznianych wydatków budżetowych,

b) stanu zapasów płynnych składników majątkowych (gotowizny, weksli obcych, przyjętych od osób trzecich walorów i t. p.), t. j. tych wszystkich składników majątkowych, dla których nie prowadzi się specjalnych stałych inwentarzy (Dział B. księgi inwentarzowej),

c) stanu rachunków z dłużnikami i wierzycielami z wyjątkiem rachunków tych dłużników i wierzycieli, których stosunek kredytowy ze związkiem samorządowym powstał skutkiem zrealizowania budżetu i ustalony został jako długoterminowy, a dla których prowadzi się oddzielne stałe inwentarze w dziale „B" księgi inwentarzowej (długi długoterminowe, lokaty).

W tych związkach samorządowych, których budżety obejmują małą liczbę pozycji i paragrafów, niedzielących się na pozycje, a poszczególne rodzaje, operacyj pozabudżetowych wymagają niewielkiej liczby szczegółowych rachunków dla zapisywania wszelkich operacyj budżetowych i pozabudżetowych można prowadzić jedną tylko księgę kontową w sposób szczegółowy t. zn. otworzyć w niej:

a) tyle rachunków sum budżetowych, ile wymaga tego budżet danego związku (§ 21 ust. 1 rozporządzenia),

b) tyle rachunków sum pozabudżetowych, aby uwidaczniały one stan zapasów każdego płynnego składnika majątkowego i stan rachunku każdego dłużnika i wierzyciela związku, którego stosunek kredytowy powstał skutkiem krótkoterminowej operacji kredytowej.

W miejsce jednej ogólnej księgi kontowej mogą być prowadzone odrębne księgi kontowe dla poszczególnych rodzajów operacyj (księga kontowa dochodów budżetowych, księga wydatków budżetowych, księga sum przechodnich i t. d.) w sposób analogiczny jak ogólna księga kontowa.

Posługiwanie się jedną ogólną względnie paroma księgami kontowemi prowadzonemi w sposób szczegółowy z reguły będzie dogodne jedynie dla najmniejszych związków samorządowych (gminy wiejskie jednowioskowe).

Pozostałym związkom samorządowym z uwagi na zadania, jakie rachunkowość ma spełniać uważam za wskazane polecić posługiwanie się:

a) księgą kontową główną, obejmującą rachunki, odpowiadające poszczególnym rodzajom dokonywanych operacyj, przyczem układ rachunków sum pozabudżetowych powinien odpowiadać układowi rachunków rocznego rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych, zaś dla sum budżetowych należy prowadzić w tej księdze dwa ogólne rachunki: rachunek wydatków budżetowych i rachunek dochodów budżetowych,

b) księgami kontowemi szczegółowemi, obejmującemi poszczególne rachunki sum budżetowych i pozabudżetowych, przyczem księgi kontowe szczegółowe należy prowadzić tylko dla głównych rachunków zbiorowych (n. p. w księgach kontowych szczegółowych nie należy prowadzić rachunku Kasy, ani rachunku P. K. O., jeśli operacje z P. K. O. nie są kontrolowane na zbiorowym rachunku „instytucje finansowe").

Ze względu na oszczędność pracy wskazane jest łączenie księgi głównej z dziennikiem (księga „dziennik-główna" system amerykański).

System amerykański w rachunkowości związków samorządowych (księga dziennik główna i księgi kontowe szczegółowe) jest, jak to wskazała praktyka, najszerzej stosowana i za wyjątkiem największych związków odpowiada wymaganiom gospodarki finansowej związków samorządowych (wzór księgi „dziennik-główna" — załącznik Nr. 11, wzór księgi kontowej głównej i szczegółowej — załącznik Nr. 12, wzór księgi kontowej wydatków budżetowych — załącznik Nr. 13, wzór księgi kontowej dochodów budżetowych — załącznik Nr. 14, wzór księgi kontowej sum przechodnich — załącznik Nr. 15).

Do § 22.

Wszystkie zapisy w dzienniku (ogólnym, kasowym, memorjałowym) lub w księdze dziennik-główna mogą być uskuteczniane jedynie na podstawie odpowiednich dokumentów, świadczących, iż dany zapis (pozycja) jest zgodny z istotnie dokonaną operacją. Dokumentem, usprawiedliwiającym zapis operacji kasowej jest asygnacja przychodowa lub rozchodowa.

W gminach wiejskich jednowioskowych oraz w gminach miejskich, liczących poniżej 3.000 mieszkańców, które zgodnie z ust. 3 § 2-go rozporządzenia mogą przyjmować wpłaty i dokonywać wypłaty bez obowiązku wystawiania asygnacyj kasowych, podstawę księgowania operacyj gotówkowych stanowią kwity przychodowe oraz uzasadniające wypłaty oryginalne dokumenty, przygotowane zgodnie z wyjaśnieniami do § 3-go.

Dokumentem, usprawiedliwiającym zapis operacji bezgotówkowej (memorjałowej) jest oryginalny dowód rachunkowy (rachunek, list, zawiadomienie i t. p.,), świadczący, że dany zapis (pozycja) jest zgodny z istotnie dokonaną operacją. Celem ułatwień w technice księgowania (wypisywania dyspozycyj na jakie rachunki-konta należy daną operację zapisać, zamieszczanie podpisów i adnotacyj o zaksięgowaniu i t. p.) oraz grupowania i przechowywania dowodów memorjałowych związki samorządowe mogą posługiwać się t. zw. notami memorjałowemi. (Wzór noty memorjałowej — załącznik Nr. 6). Używanie not memorjałowych wskazane jest między innemi w tych wypadkach, gdy ksiąg rachunkowych nie prowadzi osoba, odpowiedzialna za rachunkowość związku.

Nota memorjałowa bez odpowiednich oryginalnych dowodów rachunkowych, uzasadniających jej wystawienie, nie stanowi podstawy do wniesienia zapisu do ksiąg rachunkowych.

Dokumenty kasowo-rachunkowe z racji, iż są rejestrowane w księgach rachunkowych nie powinny podlegać uprzedniej rejestracji w dziennikach kancelaryjnych (dzienniki podawcze, protokóły i t. d.).

Używanie asygnacyj kasowych dla przeprowadzenia przez księgi rachunkowe operacyj bezgotówkowych (przy pomocy rachunku kasy) nawet z zaznaczeniem na asygnacji, iż dotyczy ona operacji bezgotówkowej, jest niedopuszczalne.

Na dokumentach względnie wystawianych na ich podstawie asygnacjach i notach memorjałowych należy czynić adnotacje o uskutecznieniu zapisów we właściwych księgach.

Wpływy, pobrane w sposób przewidziany w § 2 ust. 2 (na podstawie kwitów), należy zapisać zasadniczo na podstawie jednej asygnacji przychodowej z wyszcze-

gólnieniem w treści asygnacji, względnie w załączniku ogólnych sum wpływów według poszczególnych tytułów. Zamiast wyliczania w treści czy w załączniku poszczególnych sum według ich rodzajów można na ogólne sumy dzienne każdego rodzaju wystawić oddzielną asygnację. W szczególności będzie to wskazane w tych wypadkach, gdy dla każdego rodzaju przychodu prowadzi się oddzielny kwitarjusz, a nie jeden ogólny, służący do przyjmowania wszystkich wpłat.

Do § 23.

Rachunki sum budżetowych przeznaczone są dla kontroli realizacji budżetu w najdrobniejszych jego częściach. Na tych rachunkach zatem należy zapisywać wszelkie obroty, wynikłe z wykonywania budżetu zarówno gotówkowe jak i bezgotówkowe. Przez wykonanie strony dochodowej budżetu należy rozumieć osiągnięte (pobrane) dochody, zaś przez wykonanie budżetu wydatków należy rozumieć wydatki uskutecznione bez względu na to, czy wydatek został już opłacony, czy też jeszcze nie. Przypadające na rzecz związku samorządowego należności, lecz jeszcze nieściągnięte, choćby nawet wymierzone zostały w ubiegłych okresach budżetowych aż do czasu ich ściągnięcia nie mogą być wykazywane na t. zw. rachunkach sum budżetowych; natomiast wydatki budżetowe uskutecznione, lecz jeszcze nie opłacone, wpływają na realizację budżetu i dlatego muszą być wykazywane na rachunkach sum budżetowych.

Pokrycie przez osobę trzecią należności budżetowej związku samorządowego wekslem uważać należy za zrealizowanie budżetu dochodów. Wskazane jest, by związki samorządowe na poczet swych należności nie przyjmowały weksli od instytucyj i osób prywatnych.

Zarachowywanie wydatków o charakterze budżetowym na rachunki sum pozabudżetowych jest niedopuszczalne.

W księdze kontowej głównej na tych rachunkach, dla których prowadzone są księgi kontowe szczegółowe, treść dokonanej operacji może być pominięta.

Do § 24.

Ponieważ dzienniki (względnie księga „dziennik-główna") są także podstawą do księgowania operacyj w księgach kontowych, przeto nie powinny zawierać żadnych błędów i niejasności. Przed przystąpieniem zatem do wciągania zapisów z dzienników (księgi dziennik-główna) do ksiąg kontowych należy dokładnie sprawdzić prawidłowość tych zapisów przez porównanie ich z dowodami, na podstawie których zostały uskutecznione (asygnacjami, notami memorjałowemi, rachunkami i innemi dowodami pisemnemi).

Z chwilą uskutecznienia zapisu w księdze kontowej należy we właściwej rubryce dziennika względnie dziennika-głównej odnotować liczbę strony, względnie stron księgi kontowej, na której względnie na których dana operacja została zaksięgowana. Jeżeli zapisy w księdze kontowej uskutecznione zostały na podstawie dowodów rachunkowych, wówczas adnotacje o uskutecznieniu tych zapisów należy zamieścić na dowodach rachunkowych, przy jednoczesnem zamieszczeniu w dzienniku względnie dzienniku-głównej, w rubryce przeznaczonej na adnotacje, o zaksięgowaniu w księdze kontowej, skrótu n. d. oznaczającego, iż odnotowania uskutecznione zostały na dowodach rachunkowych.

Do § 25.

Księgi pomocnicze posiadają charakter kontrol lub rejestrów; zaliczają się do tych ksiąg np. kięgi biercze, rejestr wekslowy, rejestr udzielonych i przyjętych gwarancyj i żyr (poręczeń) wekslowych, kontrola świadczeń naturalnych i t. p.

O tem, jakie księgi pomocnicze, poza księgami pomocniczemi, wymienionemi w §§ 2, 10, 14, 25 i 31 rozporządzenia oraz w wyjaśnieniach do §§ 2, 5 i 17 i w jaki sposób mają być prowadzone, decyduje kierownik zarządu związku samorządowego na wniosek kierownika rachuby, wzgl. osoby, prowadzącej rachunkowość danego związku.

Księgi biercze powinny być w ten sposób prowadzone, żeby w każdym czasie można było z nich otrzymać niezbędne dane, dotyczące wymiaru i poboru bieżących danin publicznych, jak również zaległości tych danin z lat poprzednich.

W szczególności w księgach bierczych uwidaczniać należy pod Nr. kolejnym imiona i nazwiska (nazwy) oraz adresy płatników, dane, które posłużyły za podstawę do wymiaru daniny, (n. p. przy opłatach drogowych i gminnym podatku wyrównawczym — wysokość osobno zasadniczego państwowego podatku od gruntów, ceny świadectw przemysłowych i kart rejestracyjnych oraz państwowego podatku od budynków, przypadającą na danego płatnika i t. d.), sumy poszczególne każdej wymierzonej daniny, terminy ich płatności, sumy uiszczone, odsetki i kary za zwłokę, koszty, egzekucji, sumy umorzone, zaległości daniny, z końcem danego roku obrachunkowego i t. p.

Niezależnie od powyższych danych, należy dla kontroli uiszczenia zaległości z lat ubiegłych zamieszczać w księgach bierczych bieżącego roku obrachunkowego w osobnej rubryce bądź poszczególne sumy tych zaległości i zapisywać ich uiszczenia, bądź też zamieszczać tylko odpowiednie adnotacje, odsyłające do poprzednich ksiąg bierczych.

Poza tem należy prowadzić w księgach bierczych osobną rubrykę z przeznaczeniem na odnotowywanie daty doręczenia każdemu płatnikowi nakazu płatniczego; odpowiednie dowody doręczenia tych nakazów powinny być ułożone według ich kolejnego numeru i przechowywane w aktach związku samorządowego. (Wzór księgi bierczej — załącznik Nr. 27).

Schemat rejestru wekslowego (weksli własnych i weksli obcych) winien być ułożony tak szczegółowo, aby na jego podstawie można było odtworzyć dokładną kopję wekslu. (Wzór rejestru weksli własnych — załącznik Nr. 21, wzór rejestru weksli obcych — załącznik Nr. 22).

Dla weksli własnych i obcych należy prowadzić oddzielne rejestry.

Z chwilą zaprowadzenia rejestru wekslowego przy wpisywaniu operacyj dokonanych wekslami do ksiąg rachunkowych (dzienniki, księgi kontowe), w treści pozycji należy podać zawsze Nr. rejestru wekslowego, pod którym weksel jest opisany.

W rejestrach weksli należy odnotować pozycje dziennika (księgi dziennik główna), pod któremi zapisano przyjęcie lub wydanie wekslu.

Dla gwarancyj i żyr (poręczeń) wekslowych należy prowadzić rejestry oddzielne dla gwarancyj udzielonych i oddzielne dla przyjętych przez związek samorządowy. (Wzór rejestru udzielonych gwarancyj i żyr (poręczeń) wekslowych — załącznik Nr. 26, wzór rejestru przyjętych gwarancyj i żyr (poręczeń) wekslowych — załącznik Nr. 27).

Rejestry te powinny być prowadzone bardzo szczegółowo i w taki sposób, aby można z nich było zawsze ustalić:

a) sumę udzielonych względnie przyjętych gwarancyj i poręczeń wekslowych,

b) za kogo została wydana względnie od kogo przyjęto gwarancję czy poręczenie wekslowe,

c) terminy i warunki, dotyczące udzielonych względnie przyjętych gwarancyj i poręczeń wekslowych,

d) decyzję właściwego organu związku samorządowego, na podstawie której wydano względnie przyjęto gwarancję lub poręczenie wekslowe.

Operacyj z tytułu udzielanych i przyjmowanych gwarancyj i poręczeń wekslowych nie należy przeprowadzać przez księgi rachunkowe (dzienniki i księgi kontowe).

Do § 26.

W dziale A księgi inwentarzowej należy corocznie pod datą ostatniego dnia roku obrachunkowego wpisywać inwentarz związku samorządowego.

Przez inwentarz należy rozumieć zestawienie wszystkich składników majątkowych i kapitałowych (zobowiązania i długi), wykazujące czysty majątek związku względnie deficyt majątkowy (przewyżka stanu biernego nad czynnym).

Inwentarz stanu majątkowego należy sporządzać na podstawie:

a) rocznego rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych (§ 46 rozporządzenia),

b) stałych oddzielnych inwentarzy majątku trwałego oraz długów długoterminowych (Dział „B" księgi inwentarzowej,

c) ksiąg materjałowych, ujmujących stan zapasów tych przedmiotów, które nie podlegają inwentaryzacji (§ 31 rozporządzenia) i

d) sprawozdania z wykonania budżetu administracyjnego dla ustalenia wartości inwestycyj, będący w budowie, o ile wartości tych inwestycyj nie wprowadzono do oddzielnego inwentarza (Dział „B" księgi inwentarzowej).

Sumy z tytułu operacyj gwarancyjnych i poręczeń wykazane pod rachunkiem rocznego zamknięcia sum pozabudżetowych (pozycje podbilansowe) należy podać pod ogólną sumę stanu czynnego i biernego i dodać do ogólnych sum stanu czynnego i biernego.

Inwentarz (Dział „A" księgi inwentarzowej) winien być podpisany przez kierownika zarządu związku samorządowego i osobę odpowiedzialną za rachunkowość związku.

Do § 27.

W grupie „I-a" zamieszczać należy instalacje, nieobjęte inwentarzem przedsiębiorstw, jak np. urządzenia kanalizacyjne prowizoryczne nie stanowiące przedsiębiorstwa, sieć przewodników elektrycznych w tym wypadku, gdy związek komunalny dostarcza swym mieszkańcom energję elektryczną zapomocą własnej sieci przewodników z obcej elektrowni i t. p.

Dla ewidencji dróg publicznych, w tej liczbie również ulic, placów publicznych, mostów oraz zadrzewień na tych drogach (skwerów na placach publicznych), należy prowadzić specjalną księgę, w której każde takie urządzenie nieruchome powinno być dokładnie opisane z podaniem kosztów budowy względnie założenia oraz kosztów renowacji tych urządzeń wraz z opisem rodzaju wykonanych robót renowacyjnych.

O ile jednak związek samorządowy wyłączy dane urządzenie z publicznego użytkowania, np. skasuje drogę publiczną, należy wówczas zaliczyć je do majątku komunalnego i wpisać do księgi inwentarzowej podług wartości ustalonej w sposób wskazany w § 33 ust. 1 rozporządzenia.

Sumy z tytułu gwarancyj i poręczeń, wykazywane pod ogólnemi sumami inwentarza stanu majątkowego (Dział A) należy po stronie stanu czynnego zatytułować: „Należności względne", zaś po stronie stanu biernego „zobowiązania względne".

Do § 28.

Do grupy I. Przez budowle, które podlegają zamieszczeniu w punkcie pierwszym, rozumieć należy wyłącznie same budynki bez placów, na których się znajdują; place te należy podać osobno (w punkcie 2) jako „place zabudowane".

W punktach 5, 6 i 7 nie należy zamieszczać takich gruntów rolnych, terenów leśnych i przestrzeni wodnych, które mają charakter gospodarstw rolnych, leśnych wzgl. rybnych i które zgodnie z § 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych o sporządzaniu i ustalaniu budżetów związków komunalnych, stanowią przedsiębiorstwa komunalne.

Wspomniane grunty rolne, tereny leśne i przestrzenie wodne należy wskazywać w grupie 4 „aktywa przedsiębiorstw komunalnych".

Do grupy II. O ile „inwestycja w budowie", czyli taka nieruchomość, która nie została jeszcze oddana do użytku, składa się z dwóch lub więcej objektów nieruchomych, stanowiących razem całość jednej inwestycji, np. jeżeli szpital, będący w budowie, zajmować ma kilka budynków, wówczas należy podać w jednej pozycji, cały kompleks budowli z wymienieniem ich wartości w jednej sumie ogólnej.

Do grupy VI. O ile związek samorządowy posiada materjały i zapasy (np. materjały budowlane, zapas bielizny w szpitalu komunalnym i t. p.), to dla kontroli tych przedmiotów, zgodnie z § 31 ust. ostatni rozporządzenia powinien prowadzić specjalną księgę materjałową (magazynową). Do księgi tej należy wciągać tylko te materjały i zapasy, które nie podlegają szybkiemu zużyciu, względnie, które zostały nagromadzone w większej ilości na czas dłuższy (np. zapas węgla na zimę). Z tego wynika, że przedmiotów drobnych lub podlegających szybkiemu zepsuciu (np. materjały piśmienne, ścierki, miotły i t. p.) do wspomnianej księgi zapisywać nie należy. (Wzór księgi materjałowej — załączniki Nr. 23 i 24).

Przy sporządzaniu inwentarza stanu majątkowego (działu A księgi inwentarzowej) należy ustalić faktyczną wartość materjałów i zapasów i zamieścić ją w grupie VI. Wszelkie ewentualne braki tych materjałów i zapasów powinny być należycie wyjaśnione.

Do grupy VII. Pod nazwą „lokaty" rozumieć należy z wyjątkiem funduszów specjalnych i funduszu obrotowego te wszystkie fundusze własne związku samorządowego, które zostały w odpowiedni sposób ulokowane na okres czasu, nie krótszy niż jeden rok. Lokaty funduszów specjalnych w papierach wartościowych względnie w odpowiednich instytucjach finansowych należy wykazywać w grupie XI „inne aktywa".

Jako „inne lokaty (p. 3 w grupie lokaty) należy wykazywać między innemi należności od tych dłużników związku samorządowego, o których mowa w wyjaśnieniach do § 21 ust. 6 p. c. (dłużnicy, korzystający z kredytu długoterminowego).

Do grupy VIII. W grupie tej wymienić należy te sumy, które wpłynęły do kas innych związków samorządowych, względnie kas urzędów skarbowych na rzecz danego związku samorządowego, a jeszcze nie zostały przelane do kasy tego związku, np. 1) dodatki do państwowego podatku gruntowego, pobrane przez kasę urzędu skarbowego, 2) nieprzekazane jeszcze gminom wiejskim przez powiatowy związek samorządowy części wpływów, 3) należności, ściągnięte przez jeden związek samorządowy od jego mieszkańców na rzecz innego związku i t. p.

W grupie XI. „inne aktywa" należy wymieniać te aktywa, które nie są objęte powyższemi grupami, przyczem należy wykazywać je w oddzielnych pozycjach pod tytułami, jakie posiadają one w rocznym rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych np. weksle obce, zaliczki zwrotne (na pobory), dłużnicy różni, zaliczki budżetowe (do wyrachowania) i t. d.

Do § 30.

Do grupy I. Pod pojęciem długów długoterminowych należy rozumieć te pożyczki, które związek samorządowy zaciągnął na jeden rok względnie dłuższy okres czasu; spłata tych długów obciąża zawsze budżet następnego względnie okresów następujących po tym okresie budżetowym, w którym została pożyczka zaciągnięta.

Do grupy II. W grupie tej wymienić należy jedynie rzeczywiste pasywa (długi i zobowiązania) przedsiębiorstw komunalnych, wobec czego kapitały własne tych przedsiębiorstw, jak np. kapitał zakładowy, renowacyjny, rezerwowy i t. p., chociaż w bilansach tych przedsiębiorstw zamieszczane są w stanie biernym, należy wykazywać, jeżeli chodzi o kapitały zakładowe w grupie IX „majątek związku komunalnego", o ile chodzi zaś o pozostałe kapitały własne (t. zn. specjalne) przedsiębiorstw komunalnych — w grupie VI „fundusze specjalne".

Do grupy III. W grupie tej wymienić należy w ogólnych sumach pasywa (długi i zobowiązania) i kapitały własne dla każdej fundacji oddzielnie. Suma wykazana w tej grupie musi się równoważyć z sumą wykazaną w grupie V-ej aktywów.

Do grupy IV. W grupie tej należy wyodrębniać pożyczki krótkoterminowe zaciągnięte na poczet dochodów związku samorządowego w ciągu roku budżetowego, a niespłacone w ciągu tego roku, jak również weksle własne związku samorządowego, których termin płatności przypada po ostatnim dniu roku obrachunkowego tudzież weksle niewykupione, a których termin płatności już upłynął.

W grupie V. „sumy przechodnie" wymieniać należy te sumy, które dany związek samorządowy pobrał na rzecz Skarbu, innych związków samorządowych oraz innych instytucyj, a jeszcze ich nie wypłacił tym instytucjom.

Do grupy VI. Przez „fundusze specjalne" należy rozumieć takie fundusze własne związku samorządowego, które przeznaczone są na ściśle określone cele, np. na budowę gmachu szkolnego, i o których mowa jest w § 28 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 6 grudnia 1932 r. o sporządzaniu i ustalaniu budżetów związków komunalnych.

Do liczby tych funduszów nie należy zaliczać funduszu emerytalnego ani funduszu obrotowego związku samorządowego. Ten ostatni należy wykazywać w oddzielnej pozycji w grupie IX.

W grupie VII. „inne pasywa" należy wymieniać te pasywa, które nie są objęte powyżej wymienionemi grupami, przyczem należy je wykazywać w oddzielnych pozycjach i pod takiemi tytułami, jakie posiadają one w rocznym rachunku zamknięcia sum budżetowych np. instytucje finansowe (rachunki otwartego kredytu), wierzyciele różni i t. d. Dla każdego zobowiązania i ciężaru natury prawno-prywatnej (serwitutu, ciążącego na majątku związku komunalnego) należy w tej grupie utworzyć oddzielną pozycję. Tytuły tego rodzaju zobowiązań winny wskazywać na czem to zobowiązanie polega. Z racji ujmowania tych zobowiązań w inwentarzu tylko dla celów ewidencyjnych wysokość tych zobowiązań należy podawać w sumie 1 zł.

Do grupy IX. Czysty majątek związku samorządowego należy wyprowadzić w sposób następujący: po wymieniu wszystkich grup stanu czynnego i wszystkich grup stanu biernego należy wpisać w grupie IX „majątek związku komunalnego":

a) kapitały własne każdego przedsiębiorstwa oprócz funduszów specjalnych tych przedsiębiorstw, przyczem sumy podawać należy dla każdego przedsiębiorstwa oddzielnie,

b) fundusz obrotowy związku samorządowego,

poczem należy wszystkie sumy stanu czynnego i oddzielnie stanu biernego łącznie z sumami wymienionemi w grupie IX (a. b) dodać i wyprowadzić różnicę tych ogólnych sum, którą jako wartość czystego majątku związku samorządowego należy zamieścić w oddzielnej pozycji grupy IX.

W razie, gdyby suma stanu biernego była większa od sumy stanu czynnego, różnicę należy wpisać po stronie czynnej w grupie XIII „przewyżka stanu biernego nad czynnym".

Obok sumy pozycji „czysty majątek związku komunalnego" (grupa IX w stanie biernym) względnie sumy grupy XIII w stanie czynnym (przewyżka stanu biernego nad czynnym) należy podać sumę nadwyżki budżetowej względnie sumę niedoboru budżetowego, wykazanego na

ostatni dzień roku obrachunkowego (z rocznego rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych).

Do § 31.

Przez spisy inwentarzowe, o których mowa w ustępie 2 § 31 rozumieć należy oddzielne inwentarze, prowadzone w dziale „B" księgi inwentarzowej dla trwałych składników majątkowych (nieruchomości, ruchomości, lokaty, długi długoterminowe, prawa, przywileje i ciężary), rachunek zamknięcia sum pozabudżetowych (wraz z odpowiedniemi szczegółowemi wykazami) o którym mowa w § 46 rozporządzenia, oraz odpowiednio przygotowane spisy tych składników majątkowych, które nie podlegają inwentaryzacji, a przedstawiają wartości majątkowe (materjały i zapasy).

W inwentarzach działu „B" należy wykazywać w ciągu roku obrachunkowego wszelkie zmiany, dotyczące poszczególnych nieruchomości, ruchomości, lokat oraz długów długoterminowych i odnoszące się do danych, zawartych w oddzielnych rubrykach wzorów dla tych inwentarzy. Oczywiście nie należy uwidaczniać zmian drobnych, wpływających w nieznacznym stopniu na stan lub wartość poszczególnych aktywów i pasywów (np. uszkodzenie dachu budowli, uszkodzenie biurka i t. p.), jak również zmian wartości, wywołanych fluktuacją cen (kursów), co dotyczy głównie papierów publicznych (np. wzrost kursu giełdowego papierów wartościowych własnych związku samorządowego, zniżka kursu obligacyj, wypuszczonych przez związek i t. p.).

Celem nadania większej przejrzystości inwentarzom działu „B" należy nieruchomości, ruchomości, lokaty długi długoterminowe przy zapisywaniu ich do księgi inwentarzowej odpowiednio ugrupować, stosując się do odnośnych przepisów § 28 (grupy I, III i VII) i § 30 (grupy I) rozporządzenia.

Księga inwentarzowa w dziale A i B powinna być prowadzona według załączonych wzorów.

Do § 33.

Wartość budowli i innych objektów majątkowych, ubezpieczonych od ognia można określać do inwentarza podług oszacowania ubezpieczeniowego. O ile budowle lub inne objekty nie są jeszcze ubezpieczone lub nie bywają ubezpieczone, jak np. słupy ogłoszeniowe, urządzenia kanalizacyjne, lampy elektryczne, latarnie, żelazne ogrodzenia parków i t. p. — to wartość ich ustala się bądź podług kosztów kupna, bądź podług kosztów fabrykacji, o ile związek samorządowy sam je w swoich przedsiębiorstwach wyrabia, bądź też podług oszacowania, ustalonego przez specjalną komisję szacunkową, powołaną przez zarząd związku samorządowego.

Przy ustalaniu wartości parków należy brać pod uwagę wyłącznie wartość gruntu, zajętego pod park bez uwzględnienia wartości specjalnych urządzeń parkowych, jak n. p. kwietników, wodotrysków i t. p.

Ustalenie wartości przez szacowanie, powinno być stosowane w tych wypadkach, gdy nie można ustalić kosztów własnych danego objektu (ceny kupna, kosztów wytworzenia we własnym zakresie i t. p.).

Pozostałości funduszów na rachunkach bieżących związku samorządowego w instytucjach finansowych należy zamieszczać w inwentarzu według sald książkowych z ostatniego dnia roku obrachunkowego, uzgodnionych z wyciągami rachunkowemi, przesłanemi przez te instytucje.

Wartość weksli, zarówno własnych, jak i obcych, należałoby dla ścisłości obliczać podług ich wartości dyskontowej w ostatnim dniu roku obrachunkowego, jednakże ze względu na niewielkie ilości tych aktywów i pasywów, posiadanych przez związki samorządowe, jak również niewielkie stosunkowo różnice pomiędzy wartością nominalną a dyskontową weksli, należy, celem uproszczenia sprawy, wciągać je do inwentarza w ich wartości nominalnej.

Z analogicznych względów należy również wykazywać w inwentarzu papiery publiczne będące, własnością związku samorządowego w ich wartości książkowej.

Do § 36.

W pierwszym dniu roku obrachunkowego należy otworzyć wszystkie rachunki w sposób następujący:

1) rachunki sum budżetowych otworzyć należy na podstawie zatwierdzonego przez władzę nadzorczą budżetu względnie na podstawie prowizorjum budżetowego. Przy otwieraniu i prowadzeniu rachunków sum budżetowych należy stosować się do poniższych wskazówek:

a) w nagłówku każdego rachunku należy zamieszczać sumy preliminowane i uwidaczniać wszelkie zmiany preliminowanych kredytów, zachodzące w ciągu roku obrachunkowego (virement, kredyty dodatkowe), podając daty odnośnych uchwał właściwego organu związku samorządowego; również w nagłówku należy wymieniać odnośny dział, paragraf i pozycje budżetu,

b) osoba prowadząca rachunki wydatków budżetowych obowiązana jest czuwać nad nieprzekraczaniem preliminowanych kredytów i dlatego nie powinna nigdy zalegać w księgowaniu.

2) Rachunki sum pozabudżetowych w księdze głównej względnie w księdze „dziennik-główna" należy otworzyć na podstawie zestawienia rachunkowego za ostatni miesiąc względnie kwartał roku poprzedzającego (§ 37 rozporządzenia), wpisując z tego zestawienia salda na poszczególne rachunki. W księgach kontowych szczegółowych należy dla sum pozabudżetowych otworzyć te rachunki, na których pozostały salda z poprzedniego roku obrachunkowego.

Salda te należy wpisać ołówkiem zwyczajnym,. z chwilą bowiem sporządzenia rocznego rachunku zamknięcia sum budżetowych niektóre z tych sald mogą ulec zmianie.

Do § 37.

Sporządzanie perjodycznych zestawień rachunkowych nie pociąga, oczywiście za sobą potrzeby zamykania co miesiąc wzgl. co kwartał rachunków w księgach.

Przed sporządzeniem perjodycznych zestawień rachunkowych należy jednak podsumować obroty na poszczególnych rachunkach i sumy obrotów miesięcznych względnie kwartalnych przenieść do właściwych rubryk.

Zestawienie rachunkowe (miesięczne wzgl. kwartalne) może obejmować tylko rachunki główne (rachunki otwarte w księdze głównej względnie dziennik-główna) uzgodnione z rachunkami szczegółowemi.

Zestawienie to powinno obejmować:

salda z poprzedniego miesiąca (kwartału), obroty za miesiąc (kwartał sprawozdawczy) i salda na miesiąc (kwartał) następny.

W zestawieniu tem należy również wykazywać ogólne sumy rachunków budżetowych (r-ku wydatków i r-ku dochodów budżetowych).

Gminy wiejskie jednowioskowe oraz miasta z ludnością poniżej 3 tysięcy mieszkańców mogą kwartalne sprawozdania rachunkowe sporządzać bez wykazywania na poszczególnych rachunkach obrotów za kwartał sprawozdawczy t. j. wykazywać salda z kwartału poprzedniego i salda na kwartał następny.

Zarządy związków samorządowych mogą w swych szczegółowych instrukcjach kasowo rachunkowych przewidywać obowiązek sporządzania bardziej szczegółowych perjodycznych sprawozdań rachunkowych np. sprawozdań z wykonania budżetu według preliminowanych działów, paragrafów i pozycyj.

Do § 38.

Z upływem ostatniego dnia roku obrachunkowego t. j. z dniem 31 marca operacje gotówkowe, choćby nawet wynikały z operacyj dokonanych przed dniem 31 marca nie mogą być przeprowadzane przez księgi rachunkowe ubiegłego okresu obrachunkowego, lecz muszą być uwidocznione w księgach nowego roku obrachunkowego.

Wszelkie operacje, dokonane przed ostatnim dniem roku obrachunkowego o ile nie zostały we właściwym czasie przeprowadzone przez księgi rachunkowe, należy przeprowadzić przez księgi pod datą ostatniego dnia roku obrachunkowego.

Należności i zobowiązania wynikające z tytułu wykonania budżetu oraz sposób ich przeprowadzania przez księgi rachunkowe podany jest w § 47 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 6 grudnia 1932 r. o sporządzaniu i ustalaniu budżetów związków komunalnych.

Do § 39.

Zamknięcie rachunku w księgach kontowych (główna i szczegółowe) należy dokunać przez zapisanie ustalonego salda po tej stronie rachunku, która wykazuje mniejszą sumę obrotu za cały rok oraz wyprowadzenie ogólnych sum rachunku. Saldo rachunku należy równocześnie przenieść bądź na:

a) r-k zamknięcia sum budżetowych, względnie
b) r-k zamknięcia sum pozabudżetowych.

Na r-k zamknięcia sum budżetowych należy przenieść salda rachunków budżetowych (wydatki i dochody budżetowe) zaś na r-k zamknięcia sum pozabudżetowych salda wszystkich pozostałych rachunków.

Dzienniki (kasowe i memorjałowe) należy zamknąć przed wyprowadzeniem ogólnej sumy obrotu za cały rok.

W księgach bierczych należy wyprowadzić ogólne sumy zainkasowanych wpływów z wymierzonych danin publicznych, jak również sumy zaległości tych danin.

Te ostatnie mogą być przepisane do nowych ksiąg bierczych lub też jedynie uwidocznione w nich w formie odpowiednich adnotacyj w oddzielnej rubryce, zgodnie z wyjaśnieniem do § 25.

Rejestrów wekslowych oraz rejestrów prowadzonych dla kontroli udzielonych i przyjętych gwarancyj i żyr (poręczeń) wekslowych nie należy z końcem roku zamykać. Należy jednak na ich podstawie ustalić na ostatni dzień roku obrachunkowego ogólne sumy, powstałe z tych tytułów i uwidocznić to w treści danego rejestru.

Podobnie należy postępować ze specjalnemi inwentarzami (działu „B“ księgi inwentarzowej). Ustalone na ostatni dzień roku obrachunkowego sumy ogólne poszczególnych inwentarzy należy wykazywać w rubryce „uwagi“ obok ostatniego zapisu dokonanego w roku sprawozdawczym.

IIII. Rachunkowość zakładów komunalnych.

Do § 40.

Zakłady, posiadające oddzielne budżety oraz przedsiębiorstwa komunalne mogą posiadać wspólną kasę i rachunkowość z ogólną kasą i rachubą związku samorządowego.

Wspólność kasy i rachunkowości polega na tem, że kasa związku samorządowego przyjmuje wpływy i uskutecznia wydatki, związane z prowadzeniem danego zakładu czy przedsiębiorstwa, i że personel rachunkowy związku samorządowego prowadzi obok ksiąg rachunkowych związku oddzielne księgi dla przedsiębiorstwa względnie zakładu.

Wspólne prowadzenie kasy i rachunkowości wskazane jest dla mniejszych przedsiębiorstw i zakładów komunalnych i zaleca się ze względów oszczędnościowych.

W wypadku prowadzenia wspólnej kasy w księgach rachunkowych związku samorządowego należy prowadzić dla rachunków z danym zakładem czy przedsiębiorstwem ich oddzielne konta.

Szczegółowa instrukcja o kasowości i rachunkowości zakładów związku jaką stosownie do § 43 rozporządzenia zobowiązany jest wydać zarząd związku samorządowego, winna objąć między innemi przepisy o kasowości i rachunkowości zakładów opieki społecznej; w przepisach tych należy zastosować zasady omawianego rozporządzenia z uwzględnieniem postanowień rozporządzenia Ministra Opieki Społecznej z dnia 25 lutego 1930 roku (Dz. U. R. P. Nr. 23, poz. 210).

IV. Sprawozdania roczne i kontrola kasowo-rachunkowa.

Do § 45 i § 46.

W zestawieniu przypisanych, odpisanych, uiszczonych, zaległych i napłaconych sum każdego z podatków samoistnych (§ 45 p. 1—3 rozporządzenia) należy podawać tylko ogólne sumy każdego podatku bez wymienienia płatników, których te sumy dotyczą.

Sumy podatków samoistnych należy ustalić na podstawie ksiąg bierczych.

Zestawienie należy sporządzać w sposób następujący

Zestawienie przypisanych, odpisanych, uiszczonych, zaległych i nadpłaconych samoistnych danin komunalnych za rok 19 ....

L. p.	Nazwa podatku wzgl. dodatku od podatku	§ i poz. budż.	Zalegało na początku roku sprawozdaw. (1. IV. 19 . . .)	Wymierzono w ciągu roku sprawozd.	Odpisano (umorzono i odpisano w ciągu roku sprawozd.)	Uiszczono w ciągu roku sprawozd.	Pozostaje do pobrania z końcem r. spraw. (31. III. 19 . .)	Nadpłacono w ciągu roku sprawozd.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
	Ogółem . . .							

W wykazie zalegających ogólnych sum z każdego poszczególnego źródła dochodowego należy podawać sumy tylko tych niepobranych dochodów, które stanowią istotne należności związku samorządowego od osób i instytucyj trzecich np. przychody z majątku związku samorządowego (niewpłacona dzierżawa, nieopłacone komorne z domów), nieuregulowane należności za sprzedaną część majątku komunalnego, niepobrane a należne zwroty, zaległe opłaty za korzystanie z tych urządzeń i zakładów związku samorządowego, które nie posiadają wyodrębnionych budżetów. Sumy zaległości z poszczególnych źródeł dochodowych należy wykazywać w takiej kolejności w jakiej były preliminowane dochody z tych źródeł budżetu.

W sprawozdaniu z wykonania budżetu administracyjnego należy podawać ostateczne sumy preliminowanych na rok sprawozdawczy dochodów i wydatków, t. zn. takie sumy, jakie zostały ustalone ostatecznie po zastosowaniu ewentualnego virement, względnie ewentualnych kredytów w budżetach dodatkowych.

Sprawozdanie z wykonania budżetu administracyjnego należy sporządzać według niżej podanego wzoru.

Sprawozdanie rachunkowe z wykonania budżetu administracyjnego

za rok ....

Rodzaj	Budżetu		Treść w/g budżetu	Sumy preliminowane	Sumy wykonania budżetu	Różnice pom. sumami rubr. 5 i 6		Wyjaśnienia do poważniejszych różnic	Uwagi Komisji Rewiz.
	§	poz.				więcej	mniej		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Wyjaśnienia do poważniejszych różnic i uwagi komisji rewizyjnej mogą być podane oddzielnie w załączniku zamiast w rubrykach 9 i 10 sprawozdania rachunkowego z wykonania budżetu administracyjnego. W tych wypadkach rubryki 9 i 10 w sprawozdaniu są zbędne.

Po wyczerpaniu wszystkich działów wydatków i dochodów budżetu administracyjnego należy na następnych stronicach sprawozdania rachunkowego zamieścić ogólne zestawienie wykonania budżetu według działów (§ 46 pkt. 4) najpierw wydatków, a następnie dochodów (przyczem wydatki względnie dochody nadzwyczajne należy zamieszczać pod wydatkami względnie dochodami zwyczajnemi) według następującego wzoru:

Oznaczenie działu budżetu	NAZWY POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW	preliminowano	wykonano	Różnica między sumami rubryk 3 i 4 w stosunku do budżetu wykonano	
		sumy	sumy	więcej	mniej
1	2	3	4	5	6
	Wydatki (wzgl. dochody) ogółem				
	Wydatki (wzgl. dochody) zwyczajne				
	Wydatki (wzgl. dochody) nadzwyczajne				

Wykonano budżet:

w wydatkach zł.

w dochodach zł. ....

nadwyżka (niedobór) ....

Do sprawozdania z wykonania budżetu administracyjnego, poza zestawieniami i wykazami wskazanemi w § 45 rozporządzenia należy dołączyć wykaz wykonanych robót szarwarkowych, wyszczególniający liczbę kilometrów względnie metrów uporządkowanych względnie ulepszonych dróg, wykopanych rowów, zabrukowanych ulic, naprawionych względnie zbudowanych mostów drewnianych i t. p. oraz wymierzonych i wykorzystanych jednostek szarwarkowych wraz ze wskazaniem ich wartości.

Rachunek zamknięcia sum pozabudżetowych winien być zestawiony według następującego wzoru:

Rachunek zamknięcia snm pozabudżetowych

w dniu 31 marca 19 r.

Stan czynny | Stan bierny

L. p.	NAZWA RACHUNKU	Salda czynne (należności) na 1. IV. 19	Salda czynne (należności) w dn. 31. III. 19	L. p.	NAZWA RACHUNKU	Salda bierne (zobowiązania) na 1. IV. 19	Salda bierne (zobowiązania) w dn. 31. III. 19
1	Kasa			1	Sumy przechodnie		
2	Instytucje finansowe			2	Deponenci		
3	Weksle obce			3	Weksle własne		
4	Depozyty walorowe			4	Pożyczki krótkoterminowe		
5	Zaliczki zwrotne (na pobory)			5	Instytucje finan. (r-ki otwartego kredytu)		
6	Dłużnicy różni			6	Wierzyciele różni		
7	Różni za wydane kaucje i depozyty (własne)			7	Depozyty i kaucje walorowe (własne wyd.)		
8	Zaliczki budżetowe (do wyrachowania)			8	Fundusze:		
9	Przedsiębiorstwa i zakłady własne				obrotowy		
10	Niedobór budżetowy:				specjalne		
	z lat poprzednich			9	Przedsiębiorstwa i zakłady własne		
	z roku sprawozdawczego			10	Nadwyżki budżetowe:		
					z lat poprzednich		
					z roku sprawozdawczego		
	Razem				Razem		
	Należności względne:				**Zobowiązania względne:**		
1	Różni za gwarancje udzielone			1	Gwarancje udzielone		
2	Gwarancje przyjęte			2	Różni za gwarancje		
	Ogółem				Ogółem		

Jeśli na jednym i tym samym rachunku są salda czynne i bierne, należy je wykazywać obowiązkowo oddzielnie (dwoma saldami) i wówczas nazwę rachunku należy powtórzyć w stanie czynnym i biernym (np. r-k „instytucje finansowe" w stanie czynnym wykazywać będzie sumy złożone na rachunkach bieżących, ten sam zaś rachunek „instytucje finansowe" w stanie biernym wykazywać będzie sumy zadłużenia w instytucjach finansowych z tytułu korzystania z rachunków otwartego kredytu).

Sumy, powstałe z tytułu przyjętych i udzielonych gwarancyj i żyr (poręczeń) wekslowych należy podać pod rachunkiem zamknięcia sum pozabudżetowych (sumy

podbilansowe) na podstawie rejestrów (§ 25 rozporządzenia i wyjaśnienia do § 39).

Salda czynne na poszczególnych rachunkach rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych powinny wykazywać:

na r-ku „kasa" — pozostałość gotowizny w kasie związku samorządowego,

na r-ku „instytucje finansowe" — pozostałości na rachunkach bieżących, czekowych i t. p.,

na r-ku „weksle obce" — wartość posiadanych w portfelu weksli obcych; wartość weksli obcych należy ustalać według sum nominalnych; w wypadku posiadania weksli obcych protestowanych, sumy tych weksli należy wykazywać na rachunku weksli obcych protestowanych, a o ile związek samorządowy takiego rachunku nie posiada na rachunku „dłużnicy różni",

na r-ku „depozyty walorowe" — wartość niezwróconych a przyjętych tytułem kaucyj i depozytów papierów wartościowych i innych walorów (obligacje, akcje itp.),

na r-ku „zaliczki zwrotne" (na pobory) — sumy pożyczek wydanych pracownikom i niezwróconych do końca okresu obrachunkowego, a których spłata następuje przez potrącania z sum wypłacanych tym pracownikom poborów,

na r-ku „dłużnicy różni" — sumy przypadające od różnych dłużników związku samorządowego, ustalone na podstawie wyciągów ze szczegółowych ksiąg kontowych,

na r-ku „różni za wydane kaucje i depozyty — sumy złożonych przez związek samorządowy kaucyj i depozytów tak w gotowiźnie jak i we własnych papierach wartościowych,

na r-ku „zaliczki budżetowe" (do wyrachowania) — sumy wydane tytułem zaliczek na pokrycie wydatków przyszłego okresu obrachunkowego. Zaliczki wydane na pokrycie wydatków okresu sprawozdawczego winny być rozliczone i objęte rachunkami budżetowemi. W wyjątkowych wypadkach, gdy zaliczki wydane na poczet uskutecznionych wydatków budżetowych do momentu sporządzenia sprawozdania rachunkowego z wykonania budżetu administracyjnego nie mogą być rozliczone, co może mieć miejsce tylko przy większych pracach budowlanych i instalacyjnych sumę wydanych zaliczek na poczet uskutecznionych w roku sprawozdawczym wydatków budżetowych należy przenieść z r-ku „zaliczki budżetowe" na r-k „wydatki budżetowe" i wykazać łącznie z innemi wydatkami we właściwym dziale i paragrafie budżetu wydatków. Przy dokonywaniu rozrachunku w następnym okresie budżetowym na podstawie przedłożonych rachunków sumy wypłaconych w ubiegłym okresie zaliczek należy od sumy rachunków odjąć i różnicę tylko zaliczyć do wydatków budżetowych tego okresu w którym dokonano rozrachunku,

na r-ku „przedsiębiorstwa i zakłady własne" — sumy przypadające od przedsiębiorstw i zakładów własnych, wynikające z rozrachunków pomiędzy temi przedsiębiorstwami i zakładami, a budżetem administracyjnym i kasą związku samorządowego,

na r-ku „niedobór budżetowy" — sumę niedoboru budżetowego za rok sprawozdawczy i ewentualne pozostałości niedoboru za lata poprzednie. Pozostałości niedoborów z lat poprzednich należy wykazywać oddzielnie od sumy niedobory z roku sprawozdawczego,

na r-ku „różni za gwarancje udzielone" — sumę udzielonych przez związek samorządowy gwarancyj i żyr (poręczeń) wekslowych,

na r-ku „gwarancje przyjęte" — sumę gwarancyj i żyr (poręczeń) wekslowych udzielonych za związek samorządowy przez instytucje i osoby trzecie.

Salda bierne na poszczególnych rachunkach w rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych powinny wykazywać:

na r-ku „sumy przechodnie" — sumy zainkasowane przez związek samorządowy, a nie zwrócone do końca roku obrachunkowego tym osobom i instytucjom, których są własnością,

na r-ku „deponenci" — sumy kaucyj i depozytów przyjętych przez związek samorządowy zarówno w gotowiźnie, jak i w walorach, a nie zwróconych do ostatniego dnia roku obrachunkowego (suma sald rachunków deponentów),

na r-ku „weksle własne" — sumę wydanych przez związek samorządowy weksli z własnego wystawienia, pozostających w obiegu (nie wykupionych do ostatniego dnia roku obrachunkowego),

na r-ku „pożyczki krótkoterminowe" — sumy niespłaconych, a zaciągniętych przez związek samorządowy pożyczek krótkoterminowych,

na r-ku „instytucje finansowe" (r-ki otwartego kredytu) — sumy zadłużenia w instytucjach finansowych na rachunkach otwartego kredytu,

na r-ku „wierzyciele różni" — sumy należne od związku samorządowego różnym osobom i instytucjom, ustalone na podstawie szczegółowych ksiąg kontowych,

na r-ku „depozyty i kaucje walorowe" (własne wydane) — sumę złożonych przez związek samorządowy depozytów i kaucyj w walorach własnych (depozytów i kaucyj złożonych w gotowiźnie w saldzie tego rachunku nie wykazuje się),

na r-ku „fundusz obrotowy i fundusze specjalne" — sumy utworzonych własnych funduszów, któremi dysponują własne organa związku samorządowego; na tym rachunku nie należy wykazywać funduszów utworzonych przez przedsiębiorstwa i zakłady związku samorządowego, które posiadają oddzielne budżety, ani też tych funduszów, które związek tworzy przy współdziale innych osób, czy instytucyj i których dysponowaniem jest ograniczony np. fundusz emerytalny. Fundusz obrotowy należy wykazywać oddzielnie od sum funduszów specjalnych,

na r-ku „przedsiębiorstwa i zakłady własne" — sumy przypadające od związku samorządowego na rzecz przedsiębiorstw i zakładów, posiadających odrębne budżety, z tytułu rozrachunków pomiędzy temi zakładami i przedsiębiorstwami, a budżetem administracyjnym i kasą związku samorządowego,

na r-ku „nadwyżka budżetowa" — sumę nadwyżki budżetowej za rok sprawozdawczy i pozostałości nadwyżki z lat poprzednich. Pozostałości nadwyżek z lat poprzedzających rok sprawozdawczy należy wykazywać oddzielnie od sumy nadwyżki z roku sprawozdawczego,

na r-ku „gwarancje udzielone" — sumę gwarancyj i żyr (poręczeń) wekslowych, udzielonych za instytucje i osoby trzecie przez związek samorządowy,

na r-ku „różni za gwarancje" — sumę gwarancji i żyr (poręczeń) wekslowych, udzielonych przez instytucje i osoby trzecie za związek samorządowy.

Do każdego salda r-ku zbiorowego wykazanego w rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych należy sporządzić wyciąg z ksiąg szczegółowych względnie rejestrów.

Zestawienia rachunkowe, o których mowa w § 45 pp. I, 1 — 3, 1 — 4 i p. II podpisują każde z osobna kierownik zarządu związku samorządowego i osoba odpowiedzialna za rachunkowość związku.

Do § 48.

Zarząd związku samorządowego powinien w wykonaniu swojego obowiązku, przewidzianego w § 9 ustęp 2-gi rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 17 czerwca 1924 r. (Dz. U. R. P. Nr. 51, poz. 522) przedstawić w terminie najdalej czteromiesięcznym od ostatniego dnia roku obrachunkowego sprawozdanie roczne Komisji Rewizyjnej, która po sprawdzeniu przedstawia to sprawozdanie do zatwierdzenia organowi stanowiącemu.

Komisja Rewizyjna ma obowiązek skontrolować sprawozdanie roczne zarówno pod względem formalnym, jak i rzeczowym z całą dokładnością a w szczególności powinna sprawdzić:

1) czy salda rocznego zestawienia rachunkowego zgadzają się z saldami odpowiednich rachunków książkowych,

2) czy pozycje szczegółowego sprawozdania z wykonania budżetu administracyjnego zgodne są z saldami odpowiednich rachunków budżetowych,

3) czy sumy umorzone danin komunalnych rzeczywiście nie mogły być z przyczyn, od zarządu związku samorządowego niezależnych ściągnięte,

4) czy poszczególne sumy zaległości podatkowych i innych dochodów należycie są obliczone,

5) czy gospodarka zarządu związku samorządowego zgodna była z budżetem i odpowiedniemi uchwałami organu stanowiącego,

6) czy w kasowości i rachunkowości przestrzegane były przepisy instrukcji kasowo-rachunkowej i t. d.

Do §§ 51 i 52.

Kontrola nad całokształtem czynności kasowo-rachunkowych powinna w szczególności obejmować:

1) nadzór nad działalnością kasy i rachuby,

2) badanie wszelkich zamówień zarówno pod względem ich celowości jak i pokrycia finansowego (budżetowego),

3) nadzór nad nieprzekraczalnością kredytów budżetowych,

4) czuwanie nad terminowem uskutecznianiem wypłat i pobieraniem dochodów,

5) badanie rachunków i innych dowodów pisemnych, służących za podstawę do asygnowania wydatków,

6) czuwanie nad rentownością i całością majątku komunalnego,

7) badanie prawidłowości sporządzania księgi inwentarzowej oraz zestawień rachunkowych,

8) czuwanie nad sprawnością aparatu kasowo-rachunkowego związku samorządowego,

9) sprawdzanie, czy sumy obce nie są używane na pokrywanie wydatków związku samorządowego itd.

Kierownik zarządu związku samorządowego z charakteru swego stanowiska wykonywa kontrolę stałą.

Organ stanowiący przez powołaną przez siebie komisję rewizyjną wykonywa kontrolę w drodze przeprowadzenia perjodycznych i sporadycznych rewizyj. Kontrola przeprowadzana na żądanie organów związków samorządowych przez fachowych rewidentów, delegowanych przez centralne i lokalne zrzeszenia samorządowe (Związek Powiatów R. P., Związek Miast Polskich itp.) nosi charakter kontroli wewnętrznej i należy ją uważać jako pomoc organom związku samorządowego, powołanym do sprawowania funkcyj kontrolujących.

Przy każdej następnej rewizji należy ustalić: czy wady i braki w administracji finansowej związku samorządowego, zauważone przy poprzednich rewizjach, zostały usunięte i nie powtarzają się nadal.

Czynności komisji rewizyjnej winny być uregulowane odrębnym regulaminem, uchwalonym przez organ stanowiący związku samorządowego.

Do § 53.

W szczegółowych instrukcjach kasowo-rachunkowych, które związki samorządowe mają w przepisanym terminie przedstawić bezpośrednim władzom nadzorczym do zatwierdzenia, należy bliżej rozwinąć przepisy rozporządzenia, posiłkując się wyjaśnieniami i wskazówkami, zawartemi w niniejszym okólniku, wymienić system rachunkowości, a poza tem zamieścić szczegółowe przepisy, dotyczące manipulacji kasowo-rachunkowych, jak n. p. ustalić manipulacje, związane z przyjmowaniem wpłat i uskutecznianiem wypłat, sposób prowadzenia poszczególnych rachunków, sposób prostowania błędów, technikę sporządzania zestawień rachunkowych miesięcznych względnie kwartalnych i rocznych i t. p.

Zaleca się związkom samorządowym zaprowadzenie u siebie rachunkowości według zasad rachunkowości podwójnej (system amerykański), gdyż przy tym systemie najłatwiej jest sprostać wszystkim zadaniom, jakie wkłada na związki rozporządzenie o kasowości i rachunkowości jak również posługiwanie się drukami formularzy i ksiąg kasowych, rachunkowych i pomocniczych według wzorów dołączonych do niniejszego okólnika.

Nadmieniam przy tem, iż posługiwanie się przez związki samorządowe szczegółowemi instrukcjami kasowo-rachunkowemi, opracowanemi jako wzorowe przez zrzeszenie samorządowe względnie osoby prywatne wskazane jest jedynie w tym wypadku, jeśli opracowania te uznane zostaną za wzorowe przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych.

Do § 54.

Powyższe wskazówki i wyjaśnienia zechcą PP. Wojewodowie podać do wiadomości organom współdziałającym przy wykonywaniu nadzoru nad samorządem i podległym sobie władzom nadzorczym oraz zarządom związków samorządowych i dopilnować ich wykonania względnie stosowania się do nich.

Okólnik niniejszy uchyla następujące okólniki względnie pisma okólne:

Nr. 99/SF. 2231/27 z dnia 6 maja 1927 r. (Zbiór Zarządzeń str. 1399), Nr. SF. 318/2/28 z dnia 28 marca 1928 r. (Zbiór Zarządzeń str. 1420), Nr. 250/SF. 6416/2 z dnia 12 listopada 1929 r. (Zbiór Zarządzeń, str. 1420) i Nr. SS. 1991 z dnia 23 października 1930 r. (Zbiór Zarządzeń str. 1421).

Załącznik 1 (do wyjaśnienia do § 2)
rozmiar A4 210×297.

.... Rok 19........../........
Nazwa Związku
Samorządowego Poz. ks. bierczej ....

KWIT Nr.

P. .... z ....

wpłacił tytułem ....

słownie

................................, dnia .... 19........ r.

Kasjer Pieczęć Rachmistrz:

Wyszczególnienie wpłaty								RAZEM	
zaległe		bieżące		% zwłoki		koszty upomnienia			
zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.

.... Rok 19........../
Nazwa Związku
Samorządowego Poz. ks. bierczej ....

KWIT Nr.

P. .... z ....

wpłacił tytułem ....

słownie

................................, dnia .... 19........ r.

Kasjer Pieczęć Rachmistrz:

Wyszczególnienie wpłaty								RAZEM	
zaległe		bieżące		% zwłoki		koszty upomnienia			
zł.	gr.	zł.	gr.	zł	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.

.... Rok 19........../........
Nazwa Związku
Samorządowego Poz. ks. bierczej ....

KWIT Nr.

P. .... z ....

wpłacił tytułem ....

słownie

................................, dnia .... 19........ r.

Kasjer Pieczęć Rachmistrz:

Wyszczególnienie wpłaty								RAZEM	
zaległe		bieżące		% zwłoki		koszty upomnienia			
zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.

.... Rok 19........../........
Nazwa Związku
Samorządowego Poz. ks. bierczej ....

KWIT Nr.

P. .... z ....

wpłacił tytułem ....

słownie

................................, dnia .... 19........ r.

Kasjer Pieczęć Rachmistrz:

Wyszczególnienie wpłaty								RAZEM	
zaległe		bieżące		% zwłoki		koszty upomnienia			
zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.

R. k. Wzór Nr. 1.
Kwitarjusz dla jednorodnych wpływów.

Załącznik 1 b (do wyjaśnienia do § 2)
rozmiar A4 210×297.

Rok 19 ....../
Nazwa Związku
Samorządowego
Poz. ks. bierczej

KWIT Nr.

Z przeniesienia

P. .... z ....

wpłacił tytułem ....

słownie

........................, dnia .... 19 ...... r.

Rachmistrz:

Rok 19 ....../
Nazwa Związku
Samorządowego
Poz. ks. bierczej ....

KWIT Nr.

P. .... z ....

wpłacił tytułem ....

słownie

........................, dnia .... 19 ...... r.

Rachmistrz:

Rok 19 ....../
Nazwa Związku
Samorządowego
Poz. ks. bierczej

KWIT Nr.

P. .... z ....

wpłacił tytułem ....

słownie

........................, dnia .... 19 ...... r.

Rachmistrz:

Rok 19 ....../
Nazwa Związku
Samorządowego
Poz. ks. bierczej ....

KWIT Nr.

P. .... z ....

wpłacił tytułem ....

słownie

........................, dnia .... 19 ...... r.

Rachmistrz:

Do przeniesienia

Wyszczególnienie wpłaty								RAZEM	
zaległe		bieżące		% zwłoki		koszty upomnienia			
zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.

Załącznik 2 (do wyjaśnienia do § 2)
rozmiar A5 148×210

....
Nazwa Związku
Samorządowego

Rok obrachunkowy 19........./..........

Kwit Nr.

na otrzymane od .... tytułem:

Oznaczenie przychodu	SUMY WPŁAT		
	należności	odsetek i kar za zwłokę	kosztów upomnienia
Razem			

ogółem literami

.................................., dnia .... 19............ r.

....
(Podpis kasjera, względnie osoby odbierającej pieniądze:)

....
(Podpis osoby wystawiającej kwit)

R. K. Wzór Nr. 2.
Kwitarjusz dla wpływów zbiorowych.

Nazwa Związku
Samorządowego

Załącznik 3 (do wyjaśnienia do § 3)
rozmiar A5 148×210 (bez grzbietu).

……………, dnia …………… 19…… r.

Rok obr. ……/……

KASA PRZYJMIE

Asygnacja Nr.

od ……………………………………

T Y T U Ł E M	Foljo (strona) księgi kontowej	na rachunek	budżet dz.	budżet §	budżet poz.	suma	
					Razem		

razem literami

Poz. dziennika
Nr. ……………

R. k. Wzór Nr. 3
asygnecja przychodowa

Rachmistrz
……………………
podpis

Pieczęć

Kasjer
……………………
podpis

Nazwa Związku
Samorządowego

Załącznik 4 (do wyjaśnienia do § 3)
rozmiar A5 148×210 (bez grzbietu)

……………, dnia …………… 19…… r.

Rok obr. ……/……

KASA WYPŁACI

Asygnacja Nr.

P. ……………………………………

T Y T U Ł E M	Foljo (strona) księgi kontowej	z rachunku	budżet dz.	budżet §	budżet poz.	suma	
					Razem		

razem literami

Poz. dziennika
Nr. ……………

R. k. Wzór Nr. 4
asygnacja rozchodowa

Rachmistrz
……………………
podpis

Pieczęć

Przełożony związku samorządowego
……………………
podpis

Załącznik 5 (do wyjaśnienia do § 13)
rozmiar A 4 210×217

Depozyt może być wydany tylko za zwrotem niniejszej deklaracji.
Za zgodą deponenta Kasa niema obowiązku obsługiwania depozytów.

DEKLARACJA

Do

w ....

Ja .... zamieszkały
imię i nazwisko
w .... składam tytułem
.... następujące walory:

L. p.	RODZAJ	Sztuk	Nominalna wartość		Płatność najbliższego kuponu
			w złotych	w innej walucie	
	Razem . .				

literami złotych ....

.... dnia .... 19........ r. ....
miejscowość podpis deponenta

R. k. Wzór Nr. 5.
Deklaracja depozytowa.

(odwrotna strona deklaracji depozytowej)

Wymienione na odwrocie walory **POLECAM PRZYJĄĆ** tytułem ....

....

złożonej przez ....

Podpis urzędnika, którego depozyt dotyczy — Podpis rachmistrza — Podpis przełożonego związku sam.

Nr. poz.	
	dziennika ....
	rejestru dep. ....

Wymienione na odwrocie walory **PRZYJĘTO** w dniu .... 19.......... r. i zapisano w rejestrze depozytów walorowych pod pozycją ....

(—)
pieczęć związku samorządowego

Podpis kasjera

Adnotacje o częściowem wydaniu depozytu (kuponów).

....

....

....

....

....

Pokwitowanie z odbioru depozytu.

Wymienione na odwrocie pod I. b. .... walory w dniu .... 19 r. odebrałem.

Nr. poz.	
	dziennika ....
	rej. dep. ....

Podpis odbierającego

Wymienione na odwrocie pod I. b. .... walory w dniu .... 19.......... r. odebrałem.

Nr. poz.	
	dziennika ....
	rej. dep. ....

Podpis odbierającego

Wymienione na odwrocie pod I. b. .... walory w dniu .... 19.......... r. odebrałem.

Nr. poz.	
	dziennika ....
	rej. dep. ....

Podpis odbierającego

Wymienione na odwrocie pod I. b. .... walory w dniu .... 19.......... r. odebrałem.

Nr. poz.	
	dziennika
	rej. dep. ....

Podpis odbierającego

R. k. Wzór Nr. 5
Deklaracja depozytowa
(strona odwrotna)

Załącznik 6 (do wyjaśnienia do § 22)
rozmiar A 4 210 × 297

, *dnia* *19*

....
Nazwa Związku Samorządowego

....

Nota memorjałowa Nr.

Rok obr. 19........../..........

RACHUBA:

Po stronie WINIEN				Z TYTUŁU	Po stronie MA			
Foljo (strona) księgi kont.	obciąży rachunek	na sumę Zł.	gr.		uzna rachunek	na sumę zł.	gr.	Foljo (strona) księgi kont.
	Razem				Razem			

Razem literami ....

Poz. dziennika
Nr. ....

Rachmistrz

....
(podpis)

Przewodniczący Wydz. Pow. — Burmistrz — Wójt gminy

....
(podpis)

R. k. Wzór Nr. 6
Nota memorjałowa

383

Załącznik 7 (do wyjaśnienia do § 15)
rozmiar A5 148 × 210

RAPORT KASOWY

Stan kasy w dniu .... 193 r.

T R E Ś Ć	Przychód		Rozchód	
Pozostałość gotówki z dnia				
Przychód ogólny w dniu				
Rozchód „ „				
Ogółem .				
Pozostałość gotówki na dzień .... zgodnie z saldem r-ku kasy				

Nadwyżka kasowa zł. ....

Zaksięg. poz. dz. kas. .... *Kasjer (podpis):*

Manko kasowe . . . zł. ....

pokryto (w sposób) .... *Rachmistrz (podpis):*

Pozostałości na r-ach bieżących:			Terminowe wypłaty w dniu następnym (przyrzeczone oraz z terminem zgóry oznaczonym):		
P. K. O.					
Razem .			Razem .		

R. k. Wzór Nr. 7.
Raport kasowy

Załącznik 8 (do wyjaśnienia do § 21)
rozmiar A4 210×297.

Miesiąc ....

Dzień	Nr. pozycji	Nr. asygnacji	TREŚĆ (Kto lub komu i z jakiego tytułu)	OBROTY GO			
				Rachunek przeciwstawny	Foljo (stronica) ks. kontowej	PRZY	
						Sumy poszczególne	
						Zł.	gr.
			Z przeniesienia				
			Do przeniesienia				

.... **193** .... **r.**

TÓWKOWE						OBROTY BEZGOTÓWKOWE				
(CHÓD W-n)		ROZCHÓD (M-a)				Winien rachunek	Ma rachunek	Foljo (stronica) ks. kontowej	SUMA	
Sumy dzienne		Sumy poszczególne		Sumy dzienne						
Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.				Zł.	gr.

R. k. Wzór Nr. 8
Dziennik ogólny

Załącznik 9 do wyjaśnienia do § 22)
rozmiar A4 210×297

Winien (przychód) **Miesiąc** ....

Dzień	Nr. pozycji	Nr. asygnacji przychodowej	TREŚĆ (Kto wpłacił i z jakiego tytułu)	Ma rachunek przeciwstawny	Folio (stronica) ks. kontowej	SUMY poszczególne Zł.	gr.	SUMY dzienne Zł.	gr.
			Z przeniesienia						
			Do przeniesienia						

R. k. wzór Nr. 9
Dziennik Kasowy

193...... **r. Miesiąc** .... **Ma** (rozchód)

Dzień	Nr. pozycja	Nr. asygnacji rozchodowej	TREŚĆ (Komu wypłacono i z jakiego tytułu)	Winien rachunek przeciwstawny	Folio (stronica) ks. kontowej	SUMY poszczególne Zł.	gr.	SUMY dzienne Zł.	gr.
			Z przeniesienia						
			Do przeniesienia						

Załącznik 10 (do wyjaśnienia do § 4)
rozmiar 350 × 250

Miesiąc .... 19 .... r.

Dzień	Nr. pozycji	**Winien** rachunek	Foljo (stronica) ks. kontowej	**Ma** rachunek przeciwstawny	Foljo (stronica) ks. kontowej	TREŚĆ	Foljo (stronica) ks. kontowej	SUMA zł.	SUMA gr.
						Z przeniesienia .			
						Do przeniesienia .			

R. k. Wzór Nr. 10.
Dziennik memorjałowy.

Załącznik 11 (do wyjaśnienia do § 21)
rozmiar 360 × 1040.

	1	2	3		4	5	6	7	
	Dzień	Nr. pozycji	Nr asygnacji		Folio (strona) księgi szczegółowej	TREŚĆ (kto lub komu — tytułem — § i poz. budżetu)	Suma ogólna	Kasa	
			P.	R.				Winien przychód	Ma rozchód
1						Z przeniesienia			
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
						Do przeniesienia . .			

R. k. Wzór Nr. 11
Dziennik — główna.

MIESIĄC ....

8		9		10		11		12		13	
Instytucje Finansowe		Wydatki budżetowe		Dochody budżetowe		Dłużnicy wierzyciele		Sumy przechodnie		Zaliczki zwrotne (na pobory)	
Winien wpłacono	Ma podjęto	Winien uskntecz-niono	Ma zwroty	Winien zwroty	Ma otrzy-mano	Winni	Mają	Winien zwrócono	Ma zainkaso-wano	Winien wydano	Ma zwró-cono

ROK 193 ......

14		15		16		17		18		19	
Zaliczki budżetowe		Weksle własne		Pożyczki krótkoterminowe		Przedsiębiorstwa i zakłady własne					
Winien wydano	Ma zwrócono	Winien wykupiono	Ma wydano	Winien spłacono	Ma zaciągnięto	Winne	Mają	Winien	Ma	Winien	Ma

20		21		22		23		25		25		
				Depozyty walorowe		Deponenci		Zamknięcie sum budżetowych		Niedobory i nadwyżki budżetowe		
Winien	Ma	Winien	Ma	Winien przychód	Ma rozchód	Winien odebrali	Ma złożyli	Winien wydatki	Ma dochody	Winien niedobór	Ma nadwyżka	
												1
												2
												3
												4
												5
												6
												7
												8
												9
												10
												11
												12
												13
												14
												15
												16
												17
												18
												19
												20
												21
												22
												23
												24
												25
												26
												27
												28
												29
												30
												31
												32
												33
												34

Załącznik 12 (do wyjaśnienia do § 21)
rozmiar A4 210×297

Winien **Rachunek** ....

DATA		Nr. pozycji dziennika	Treść	Sumy poszczególne	Sumy miesięczne
Miesiąc	Dzień				
Rok 19			Z przeniesienia		
			Do przeniesienia		

.... **Ma**

DATA		Nr. pozycji dziennika	Treść	Sumy poszczególne	Sumy miesięczne
Miesiąc	Dzień				
Rok 19			Z przeniesienia		
			Do przeniesienia		

Księga kontowa (główna, szczegółowa)

Załącznik 13 (do wyjaśnienia do § 21)
rozmiar 353×250

MA
(Zainkasowano)

Data		Nr. pozycji dziennika	TREŚĆ	SUMY POSZCZEGÓLNE						Sumy miesięczne wzgl. kwartalne	
				Należności		Odsetek i kar		Razem			
Miesiąc	Dzień			Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.
Rok 19.....			Z przeniesienia								
			Do przeniesienia								

Uwaga: Układ rubryk księgi sum przechodnich po stronie **Winien** (zwrócono) jest taki sam, jak po stronie **Ma** (zainkasowano).

Załącznik 14 (do wyjaśnienia do § 21)
rozmiar 353×250

Dział ____ Preliminowano zł. ....

§ .... " ....

Poz. .... (Nazwa pozycji, względnie paragrafu budżetu) Razem zł. ....

Data		Nr. pozycji dziennika	TREŚĆ	Sumy poszczególne		Sumy miesięczne względnie kwartalne		Zwroty	
Miesiąc	Dzień			Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.
Rok 19......			Z przeniesienia . . .						
			Do przeniesienia . . .						

Załącznik 15 (do wyjaśnienia do § 21)
rozmiar 352×250.

Dział .... Preliminowano: zł. ....

§ .... „ ....

Poz. .... (Nazwa pozycji, względnie paragrafu budżetu) Razem zł. ....

Data		Nr. pozycji dziennika	TREŚĆ	Sumy poszczególne		Sumy miesięczne		Zwroty		Pozostałość kredytu	
Miesiąc	Dzień			Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.
Rok 19			Z przeniesienia . .								
			Do przeniesienia . .								

Załącznik 16 (do wyjaśnienia do § 10)
rozmiar A4 210×297

Miesiąc .... 193...... r.

Dzień	Nr. asygnacji wzgl. kwitu	PRZYCHÓD		KTO WPŁACIŁ LUB KOMU WYPŁACONO	ROZCHÓD	
		Zł.	gr.		Zł.	gr.
				Z przeniesienia .		
				Do przeniesienia .		

Książka kasowa.

Załącznik 17 (do wyjaśnienia do § 31)
rozmiar 420×297

KSIĘGA INWENTARZOWA

DZIAŁ

STAN BIERNY

Inwentarz stanu majątkowego sporzą

Grupa	Pozycja	AKTYWA	WARTOŚĆ: Sumy pozycyj Zł.	WARTOŚĆ: Sumy pozycyj gr.	WARTOŚĆ: Sumy grup Zł.	WARTOŚĆ: Sumy grup gr.	UWAGI I OBJAŚNIENIA
I		**Nieruchomości:**					
	1	Budowle					
	2	Place zabudowane					
	3	„ budowlane niezabudowane					
	4	Parki					
	5	Inne grunta					
	6	Tereny leśne					
	7	Przestrzenie wodne					
	8	Słupy ogłoszeniowe, szalety publiczne i t. p. urządzenia					
II		**Inwestycje w budowie:**					
	1	Budowa gmachu					
III		**Ruchomości:**					
	1	Inwentarz żywy					
	2	Tabor					
IV		**Aktywa przedsiębiorstw kom.:**					
		Do przeniesienia . . .					

„A".

dzony po dzień 31 marca 19 r. STAN BIERNY

Grupa	Pozycja	PASYWA	WARTOŚĆ Sumy pozycji Zł.	gr.	Sumy grup Zł.	gr.	UWAGI I OBJAŚNIENIA
		Z przeniesienia					
I		**Długi długoterminowe:**					
	1	Długi hipoteczne					
	2	„ obligacyjne					
	3	Inne długi długoterminowe . . .					
II		**Pasywa przedsiębiorstw. kom.:**					
III		**Pasywa fundacyj:**					
IV		**Długi krótkoterminowe:**					
	1	Pożyczki krótkoterminowe . . .					
	2	Weksle własne					
		Do przeniesienia . . .					

STAN CZYNNY

Grupa	Pozycja	AKTYWA	WARTOŚĆ Sumy pozycyj Zł.	gr.	Sumy grup Zł.	gr.	UWAGI I OBJAŚNIENIA
		Z przeniesienia					
V		**Aktywa fundacyj:**					
VI		**Materjały i zapasy:**					
VII		**Lokaty:**					
	1	Sumy hipoteczne					
	2	Papiery wartościowe					
VIII		**Sumy komunalne w Kasach innych związków komunal. oraz w Kasach Urzędów Skarbowych:**					
		W kasach innych związków komunalnych					
		W kasach urzędów skarbowych . .					
IX		**Pozostałości czynne na rachunkach bieżących w instytucjach finansow.:**					
	1	Pocztowa Kasa Oszczędności . .					
		Do przeniesienia . . .					

Grupa	Pozycja	PASYWA	WARTOŚĆ Sumy pozycyj Zł.	gr.	Sumy grup Zł.	gr.	UWAGI I OBJAŚNIENIA
		Z przeniesienia					
V		**Sumy przechodnie:**					
	1	Sumy skarbowe					
	2	„ związków komunalnych . .					
VI		**Fundusze specjalne:**					
VII		**Inne pasywa:**					
VI		**Deponenci:**					
IX		**Majątek związku komun.**					
	1	Czysty majątek (kpitały zakładowe) przedsiębiorstw komun.					
		a) ______ zł.____					
		b) ______ zł.____					
		c) ______ zł.____					
		d) ______ zł.____					
		e) ______ zł.____					
		f) ______ zł.____					
	2	Fundusz obrotowy związku komun.					
	3	Czysty majątek związku komun.					
		Do przeniesienia . . .					

STAN CZYNNY

Grupa	Pozycja	AKTYWA	WARTOŚĆ Sumy pozycji Zł.	gr.	Sumy grup Zł.	gr.	UWAGI I OBJAŚNIENIA
		Z przeniesienia					
X		**Kasa**					
XI		**Inne aktywa**					
XIII		**Depozyty**					
XII		**Przewyżka stanu biernego nad stanem czynnym**					
		Suma stanu czynnego . .					
		Należności względne:					
		1. Różni za gwarancje udzielone .					
		2. Gwarancje przyjęte					
		Ogółem .					*Podpisy:*

STAN BIERNY

Grupa	Pozycja	PASYWA	WARTOŚĆ — Sumy pozycji Zł.	gr.	WARTOŚĆ — Sumy grup Zł.	gr.	UWAGI I OBJAŚNIENIA
		Z przeniesienia					
		Suma stanu czynnego . .					
		Zobowiązania względne:					
		1. Gwarancje udzielone					
		2. Rożni za gwarancje					
		Ogółem .					

Załącznik 18 (do wyjaśnienia do § 31)
rozmiar A 2 420 × 594

Dział „B“. Inwentarz nieruchomości

1	2		3	4	5	6	7	8
Nr. kolejny	Położenie nieruchomości: Miejscowość ulica	Nr.	Oznaczenie księgi hipotecznej	Sposób użytkowania nieruchomości	Dane z katastru	Powierzchnia w hektarach, arach i metrach	Data nabycia wzgl. wybudowania nieruch.	Od kogo nabyto nieruchomość i na mocy jakiego aktu

9	10			11		12		13	14	15
Wartość p/g kosztów nabycia wzgl. p/g kosztów własnych budowy	Wartość p/g oszacowania: Data	Suma Zł.	gr.	Ubytek wzgl. sprzedaż nieruchomości: Powierzchnia gruntu w hektarach, arach i metrach	Oznaczenie budowli	Wartość ubytku względnie sprzedaży nieruchomości Zł.	gr.	Data ubytku względnie sprzedaży	Oznaczenie aktu sprzedaży	Uwagi

Załącznik 19 (do wyjaśnienia do § 31)
rozmiar A2 420×549

PRZYCHÓD

Dział „B“ Inwentarz ruchomości

1	2	3	4	5		6		7		8	9	10	11
Nr. porządkowy przychodowy	NAZWA PRZEDMIOTU JEGO OPIS I STAN	Data otrzymania lub kupna	Od kogo otrzymano lub kupiono i na zasadzie jakiego dokumentu	Cena		Wartość		Dziennik		Gdzie znajduje się przedmiot	Zmiana w stosunku do rubryki ósmej	Odnośny numer porządkowy rochodowy	UWAGI
				Zł.	gr.	Zł.	gr.	Data	Poz.				

ROZCHÓD

1	2	3	4		5		6	7	8
Nr. porządkowy rozchodowy	Odnośny numer porządkowy przychodowy	NAZWA PRZEDMIOTU	Cena		Wartość		Data wykreślenia z inwentarza	Powód wykreślenia przedmiotu z inwentarza z powołaniem się na odpowiednie zarządzenie	UWAGI
			Zł.	gr.	Zł.	gr.			

Załącznik 20 (do wyjaśnienia do § 31)
rozmiar A2 420×594

Dział „B“

1	2	3	4	5	6			
					WARUNKI LOKATY			
Nr. kolejny	FORMA LOKATY	Data ulokow. kapitału	Pozycja Dziennika	OKREŚLENIE PRZEZNACZENIA ULOKOWANYCH KAPITAŁÓW	Stopa procentowa	Terminy płatności proc.	Termin lokaty	Inne warunki

Inwentarz lokat

7	8		9				10
			WYCOFANIE LOKATY				
Oznaczenie aktu (dokumentu) lokaty	Suma lokaty		Data	Pozycja Dziennika	Suma		UWAGI
	Zł	gr.			Zł.	gr.	

Załącznik 21 (do wyjaśnienia do § 31)
rozmiar A^2 420×594.

Dział „B“ Inwentarz praw i przywilejów

1	2	3	4
Nr. kolejny	OKREŚLENIE PRAWA WZGLĘDNIE PRZYWILEJU	OZNACZENIE TYTUŁU PRAWNEGO (AKTU)	Data nabycia prawa względnie przywileju

5	6	7
SPOSÓB UŻYTKOWANIA PRAWA WZGLĘDNIE PRZYWILEJU	Data ustania prawa względnie przywileju	U W A G I

Załącznik 22 (do wyjaśnienia do § 31)
rozmiar A2 420×594

Dział „B" Inwentarz długów długoterminowych

1	2	3	4		5			
Nr. kolejny	OZNACZENIE RODZAJU DŁUGU ORAZ CELU NA JAKI ZOSTAŁ DŁUG ZACIĄGNIĘTY	Data zaciągnięcia długu	Dziennika		Warunki zaciągnięcia długu			
			Data	Pozycja	Stopa %%	Terminy płatności proc.	Terminy umorzenia	Inne warunki

6	7		8				9		10
Oznaczenie aktu (dokumentu) zaciągniętego długu	Suma zaciągniętego długu		Spłata długu				Pozostałość długu		UWAGI
			Data	Pozycja dziennika	Suma				
	Zł.	gr.			Zł.	gr.	Zł.	gr.	

Załącznik 23 (do wyjaśnienia do § 31)
rozmiar A2 420×594

Dział „B" Inwentarz zobowiązań i ciężarów

1	2	3
Nr. kolejny	Określenie zobowiązania wzgl. ciężaru	Oznaczenie tytułu prawnego (aktu)

4	5	6
Data zaistnienia zobowiązania wzgl. ciężaru	Data ustania zobowiązania wzgl. ciężaru	U w a g i

Załącznik 24 (do wyjaśnienia do § 2)
rozmiar A4 210×297

Data otrzymania awizacji	Data awizacji	Numer awizacji	RODZAJ PRZESYŁKI POCZTOWEJ	SUMA Zł.	SUMA gr.

Data odbioru przesyłki z poczty	Nr. asygnacji przychodowej	Pozycja zaksięgowania w dzienniku	UWAGI

Księga awizacyj pocztowych.

Liczba porządkowa zapisu	Data przyjęcia depozytu	Oznaczenie dowodu przyjęcia depozytu	NAZWISKO I IMIĘ (NAZWA) ORAZ ADRES DEPONENTA	Rodzaj depozytu	

Rejestr depozytów walorowych.

Liczba porządkowa zapisu	Data	RODZAJ WALORU	Ilość sztuk	Ilość kuponów	

Rejestr walorów własnych.

Załącznik 25 (do wyjaśnienia do § 13)
rozmiar A4 210×297.

Ilość sztuk	Ilość kuponów	Ogólna suma nominalna depozytu		Pozycja dziennika		UWAGI
		Zł.	gr.	Przychód	Rozchód	

Załącznik 26 (do wyjaśnienia do § 14)
rozmiar A4 210×297.

Ogólna suma nominalna		Termin amortyzacji waloru	Termin płatności kuponów	Pozycja dziennika		UWAGA
Zł.	gr.			Przychód	Rozchód	

Załącznik 27 (do wyjaśnienia do § 25)
rozmiar A2 420×594

L. p.	DATA doręczenia nakazu płatniczego	DATA wniosku egzekucyjnego	NAZWISKO I IMIĘ (względnie nazwa) płatnika i jego adres	Zaległości z lat ubiegłych: Z roku	Zaległości z lat ubiegłych: Suma (należność) Zł.	gr.	Zaległości z lat ubiegłych: Data płatności zaległości lub % zwłoki obliczone po dzień 31/III. 19...... Zł.	gr.	Wymiana na okres bieżący: Podstawa wymiaru	Wymiana na okres bieżący: Data płatności	Wymiana na okres bieżący: Sumy rat Zł.	gr.	Umorzenia: Data i Nr. zarządzenia
			Z przeniesienia . .										
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
				19									
			Do przeniesienia . .										

Księga biercza.

Umorzenie (odpisy)						Uiszczenia na poczet									Zaległość końcowa					Nadpłata	
Zaległości (należności)		Bieżących		%% zwłoki (od zaległych)		Data i Nr. kwitu względnie Nr. pozycji dziennika	Zaległości		Bieżących		% % zwłoki		Kosztów egzekucyjnych		Suma należności			Data płatności zaległości lub % zwłoki obliczone po dzień 31 3 19			
Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.		Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.	z roku	Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.

Załącznik 28 (do wyjaśnienia do § 25)
rozmiar A4 210×297

L. p.	SUMA		DATA PŁATNOŚCI												OTRZYMANO			WYDANO			
	Zł.	gr.	Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	poz. dzien.	dnia	miesiąca	poz. dzien.	dnia	miesiąca	KOMU

Miejsce wystawienia	Miejsce płatności	WYSTAWCA	Zlecenie	Żyranci (ostatni)	UWAGI

Rejestr weksli obcych.

Załącznik 29 (do wyjaśnienia do § 28
rozmiar A4 210×297

PRZYCHÓD

Data		Liczba porządkowa zapisu	TREŚĆ	Ilość	Cena	Wartość
Miesiąc	Dzień					
Rok 19						
			Z przeniesienia			
			Do przeniesienia			

ROZCHÓD

Data		Liczba porządkowa zapisu	TREŚĆ	Ilość	Cena	Wartość
Miesiąc	Dzień					
Rok 19......						
			Z przeniesienia			
			Do przeniesienia			

Księga materjałowa ilościowo-wartościowa.

Załącznik 30 (do wyjaśnienia do § 2).

ODPIS.

Warszawa, dnia 10 czerwca 1926 r.

MINISTERSTWO SKARBU
L. DK. 1775/W. A. K.

W sprawie odbioru z poczty przesyłek wartościowych i przekazów pieniężnych.

Do

wszystkich Izb Skarbowych i Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego (Wydział Skarbowy w Katowicach).

Celem ujednolicenia trybu odbioru z poczty przekazów pieniężnych, listów i paczek wartościowych tudzież zwiększenia kontroli nad odbiorem, Ministerstwo Skarbu w porozumieniu z Generalną Dyrekcją Poczt i Telegrafów zarządza, w rozwinięciu postanowień §§ 105—111 Instr. dla Kas Skarb. co następuje:

Urzędy pocztowe mogą zawiadamiać kasy skarbowe, względnie władze lub urzędy państwowe, o nadejściu pod ich adresem przekazów pieniężnych, listów lub paczek wartościowych:

a) zapomocą przekazów pocztowych lub adresów przesyłkowych.

Kasy Skarbowe zapisują otrzymane zawiadomienia pocztowe (awizacje, przekazy pocztowe, adresy przesyłkowe) do księgi awizacyjnej pocztowych (wzór Nr. 14 do § 106 Instrukcji dla kas skarbowych) na 3-ch kontach, otwartych osobno dla:

a) przekazów pocztowych,
b) listów wartościowych,
c) paczek wartościowych,

poczem sumują zapisane w jednym dniu awizacje na każdem koncie obok napisu „Razem".

Zauważa się, że w przedziałce 2-ej księgi awizacyj pocztowych należy zapisywać „numer oddawczy" danej przesyłki, umieszczony na awizacjach z lewej strony u góry, na adresach pomocniczych i przekazach na odwrotnej stronie blankietu w specjalnej rubryce.

Księga awizacyj pocztowych obowiązkowo musi być przechowywana w skarbcu.

Do odbioru z poczty przekazów pieniężnych, listów i paczek wartościowych mogą kasy skarbowe zamiast każdorazowych upoważnień wystawiać ogólne roczne lub bezterminowe upoważnienia w sposób, unormowany w okólnikach Ministerstwa Skarbu z dn. 16.VII 1925 r. L. DK. 345/WIR i dnia 13.X. 1925 r. L. DK. 4055/WAK. W razie zmiany osoby upoważnionej należy odebrać wydane poprzednio upoważnienie i wystawić nowe. Upoważniony urzędnik obowiązany jest zgłaszać się do urzędu pocztowego po odbiór przekazów, listów i paczek wartościowych z pisemnem upoważnieniem oraz z księgą awizacyj pocztowych.

Urzędnik pocztowy odbiera od upoważnionego urzędnika kasy skarbowej pokwitowania z odbioru przekazów, listów lub paczek w sposób przewidziany w przepisach pocztowych, poczem wydaje upoważnionemu urzędnikowi pieniądze, listy lub paczki wartościowe, zaś w księdze awizacyj pocztowych na właściwem koncie pod sumą „razem", obejmującą pozycje danego dnia, umieszcza klauzulę, stwierdzającą wydanie właściwej ilości przesyłek i ogólnej ich wartości, np. „Wydano od Nr. 11 do Nr. 15 pięć listów wart. na 6103 zł.", podpisuje tę klauzulę i umieszcza obok podpisu odcisk datownika z nazwą urzędu pocztowego.

Przekazy, listy i paczki wartościowe, niewpisane do księgi awizacyj pocztowych, nie mogą być wydane upoważnionemu urzędnikowi w żadnym wypadku.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1926 r. Równocześnie tracą moc obowiązującą postanowienia okólników Ministerstwa Skarbu z dnia 16.VII 1925 r. L. DK. 345/25 WIR i z dn. 13.X. 1925 r. L. DK. 4055/25/WAK w części, unormowanej niniejszem rozporządzeniem.

Za Ministra Skarbu:
(—) Czauderna.
Dyrektor Departamentu Kasowego.

ODPIS.

WOJEWODA KRAKOWSKI
L. O. org. VIII-3/13/33.

Do

PP. Starostów Powiatowych, Pana Starosty Grodzkiego, Pana Prezydenta stoł. król. m. Krakowa.

Rozporz. Ministra Komunikacji z dnia 21 marca 1933 r. (Dz. U. R. P. Nr. 20 poz. 135 z r. 1933) wydanem w porozumieniu z Ministrem Spraw Wewnętrznych w sprawie uchylenia rozporządzenia Ministra Robót Publicznych z dnia 12 września 1927 r. o organizacji urzędów dróg wodnych — skasowany został z dniem 1 kwietnia 1933 r. Urząd Dyrekcji Dróg Wodnych w Krakowie, a zarządzeniem Ministra Komunikacji z dn. 18 marca 1933 r. L. T. P. 1539/33 agendy tej Dyrekcji przekazane zostały Krakowskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu, przy którym utworzony zostaje dla spraw wodnych Wydział Dróg Wodnych.

Równocześnie przekazany został administracji krakowskiego Urzędu Wojewódzkiego oprócz Państw. Zarządów Wodnych w Krakowie, Żywcu, Nowym Sączu i Tarnowie na terenie Województwa Krakowskiego — także Państwowy Zarząd Wodny w Sandomierzu na terenie Województwa Kieleckiego.

Tem samym zarządzeniem Ministra Komunikacji zniesiony został na terenie Województwa Krakowskiego Państwowy Zarząd Wodny w Jaśle, którego agendy przekazane zostały Państwowemu Zarządowi Wodnemu w Rzeszowie w Województwie Lwowskiem oraz Państwowy Zarząd Wodny w Bochni, którego agendy przekazane zostały Państwowemu Zarządowi Wodnemu w Tarnowie.

Powyższe podaję do wiadomości.

Dr. Kwaśniewski
Wojewoda.

ODPIS.

MINISTERSTWO SPRAW WEWNĘTRZNYCH

Nr. Wojsk. 1684/1.

Przepisy § 135 rozp. wykon. do ustawy o pow. obow. wojsk.

Wobec możliwości niedość dokładnego przestrzegania przez niektóre urzędy państwowe, czy też gminne (magistraty) przepisów § 135 rozporządzenia wykonawczego do ustawy o powsz. obow. wojsk., Ministerstwo Spraw Wewnętrznych prosi Panów Wojewodów o przypomnienie właściwym władzom, a w szczególności magistratom większych miast, że w stosunku do mężczyzn, którzy przekroczyli 21 rok życia i:

a) ubiegają się o zezwolenie na uprawianie przemysłu lub handlu,

b) ubiegają się o dowód osobisty, książeczkę robotniczą lub służbową,

c) zgłaszają zmianę miejsca zamieszkania lub pobytu,

d) starają się o posadę w służbie publicznej — obowiązani są przekonać się czy i w jaki sposób dany mężczyzna, wypełnił wszystkie powinności wynikające z ustawy o pow. obow. wojsk.

W razie stwierdzenia, że dana osoba powinnościom tym nie uczyniła zadość, władze mają obowiązek zakomunikowania o tem właściwej władzy administracji ogólnej, z podaniem adresu tych osób, jeśli im jest znany.

Wyczyński mjr
Naczelnik Samodz. Wydz. Wojsk.

ODPIS.

MINISTERSTWO SPRAW WEWNĘTRZNYCH

Nr. OL. 2a/3/4.

W sprawie zmiany statutu organizacyjnego Min. Spraw Wewn.

Do

Pana Dyrektora Dep. I. - V., Szefa Biura Personalnego, Naczelników Wydz. w M. S. Wewn.

Z dniem 1 lipca 1933 r. wchodzi w życie rozporządzenie Prezydenta R. P. z dnia 21 czerwca 1932 r. „o przekazaniu zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie Zdrowia Publicznego — Ministrowi Pracy i Opieki Społecznej“ (Dz. U. R. P. Nr. 52 poz. 493) jako też rozporz. Prezydenta R. P. z dnia 21 maja 1932 r. w sprawie zniesienia Urzędu Ministra Robót Publicznych“ (Dz. U. R. P. Nr. 51 poz. 479).

W związku z temi dwoma rozporz. następują zmiany w statucie organizacyjnym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych. Zanim zmiany te znajdą wyraz w nowym statucie, opartym na częściowo odmiennych od dotychczasowych statutów zasadach — zarządzam narazie, ze względu na konieczność uwzględnienia niezbędnych zmian organizacyjnych już z dniem 1 lipca — co następuje:

I.

W statucie organizacyjnym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, ogłoszonym w tekście jednolitym obwieszczeniem z dn. 25 września 1931 (Monitor Polski Nr. 229 poz. 313) Dz. Urz. Min. Spr. Wewn. Nr. 18 z r. 1931 należy wprowadzić następujące zmiany:

1) w § 1 skreślić wyrazy: „V. Służby Zdrowia“, a w ich miejsce wstawić wyrazy: „V. Techniczno-Budowlany“,

2) w ustępie trzecim § 3 po słowach „działalności ekonomicznej tychże związków“ — dodać wyrazy: „jako też sprawy administracyjno-budowlane“,

3) ustęp ostatni § 3 należy skreślić. W jego miejsce wchodzi ustęp o następującem brzmieniu:

Departament V. techniczno-budowlany obejmuje sprawy o przeważającym charakterze technicznym należące do zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych na podstawie art. 2 rozporz. Prezydenta R. P. z dnia 21 V. 1932 r. w sprawie zniesienia urzędu Ministra Robót Publicznych (Dz. U. R. P. Nr. 51 poz. 479), jakoteż na podstawie ust. 2 art. 1 rozporz. Prezydenta R. P. z dn. 21 VI. 1932 r. o przekazaniu zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawach Zdrowia Publicznego Ministrowi Pracy i Opieki Społecznej (Dz. U. R. P. Nr. 52 poz. 493).

4) w ustępie czwartym § 4 po wyrazach: „i urzędów podległych“ należy dodać wyrazy: „sprawy przydziału pomieszczeń w gmachach państwowych lub przez Państwo administrowanych“,

5) w ustępie drugim § 6 należy skreślić wyrazy: „zabudowania miast, kosztów leczenia“,

6) do § 6 należy dodać ustęp piąty następującej treści:

„Wydział administracyjno-budowlany opracowuje projekty ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym, jakoteż załatwia sprawy konkretne o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym z zakresu Departamentu V. Techniczno-Budowlanego; sprawy wywłaszczeń na cele budowlane i zabudowania osiedli — sprawy nadzoru nad wykonywaniem zawodu inżynierów, mierniczych przysięgłych i techników; sprawy zrzeszeń technicznych; sprawy uprawnień do kierowania robotami budowlanemi; opracowuje pod względem prawnym umowy oraz inne akty i dokumenty prawne w zakresie Departamentu V. Techniczno - Budowlanego; opinjuje pod względem prawnym sprawy załatwiane przez powyższy departament“.

7) należy skreślić dotychczasowe postanowienia, zawarte w § 8. W ich miejsce wchodzą postanowienia następujące:

Departament V. techniczno-budowlany składa się z trzech Wydziałów: Wydziału zabudowania osiedli, Wydziału techniki budowlanej i Wydziału Zarządu gmachów i placów państwowych.

Wydział zabudowania osiedli załatwia sprawy planów zabudowania osiedli; sprawy polityki budowlanej i terenowej; sprawy osiedleńcze-mieszkaniowe; rozbudowy miast; pomiarowe; sprawy techniczno-sanitarne.

Wydział techniki budowlanej załatwia sprawy zatwierdzenia projektów budowlanych, sprawy normalizacji materjałów i konstrukcyj, sprawy materjałów zastępczych, opracowuje techniczne podstawy przepisów budowlanych oraz norm, stosowanych przy oddawaniu dostaw i robót państwowych; załatwia sprawy budowy gmachów państwowych; sprawuje fachowy nadzór nad

personalem techniczno-budowlanym rządowym i samorządowym.

Wydział zarządu gmachów i placów państwowych sprawuje zarząd gmachów i budynków państwowych oraz znajdujących się w zarządzie państwowym; opracowuje wnioski w sprawie przydziału pomieszczeń w tych budynkach; zarządza terenami państwowymi i załatwia sprawy grobownictwa wojennego.

W związku z powyższem zarządzeniem zainteresowane Departamenty i Wydziały opracują bezzwłocznie w porozumieniu z Wydziałem OL. odpowiednie zmiany w swoich szczegółowych podziałach czynności oraz w wykazach akt.

Bronisław Pieracki
Minister.

Orzecznictwo Sądów Polskich.

ODPIS.

NAJWYŻSZY TRYBUNAŁ ADMINISTR.
L. Rej. 8970/31.

W Imieniu Rzeczypospolitej Polskiej!

Najwyższy Trybunał Administracyjny w składzie: Przewodniczący Sędzia Żabicki i Sędziowie: Tchorznicki, Sąchocki przy udziale protokolanta Garbaczewskiego, w sprawie skargi Aleksandra Landau w Krakowie na oczeczenie Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie z dnia 16 lipca 1931 r. L. Sm. XV. 1372/31 w przedmiocie wymiaru państwowego podatku od placów niezabudowanych, po przeprowadzonej dnia 2 października 1933 r. rozprawie, a to po wysłuchaniu sprawozdania sędziego sprawozdawcy, oddala skargę, jako nieuzasadnioną.

Powody

Powód Aleksander Landau zaskarżył orzeczenie Wojewody Krakowskiego z dn. 16 lipca 1931 r., którem zostało oddalone odwołanie wymienionego powodu od wymierzonego mu przez Magistrat m. Krakowa podatku na rok 1929 od jego niezabudowanego placu w Krakowie.

W skardze swojej zarzuca powód pominięcie, przez zaskarżoną władzę istotnego dla sprawy zarzutu, podniesionego w odwołaniu, a mianowicie zarzutu, iż od spornego placu opłaca on podatek od nieruchomości, jako od placu zajętego całkowicie przez sklepy i skład drzewa, co wyklucza nałożenie na tenże plac podatku od placów niezabudowanych.

Wojewoda Krakowski złożył odpowiedź w której wnosi o oddalenie skargi powoda jako nieuzasadnionej.

Najwyższy Trybunał Administracyjny rozważył co następuje:

Jak widać z treści odwołania, znajdującego się w aktach sprawy powód zarzucał w niem tylko zbyt wysokie oszacowanie placu i w związku z tem zbyt wysoki wymiar podatku od placu niezabudowanego, nie kwestjonując jednak wcale swojego zasadniczego obowiązku do płacenia tego podatku. Znajdująca się w odwołaniu pobieżna wzmianka o istnieniu na tym placu od szeregu lat składu drzewa nie była też tam przytoczona w charakterze zarzutu przeciw nałożeniu na powoda podatku od placów budowlanych, lecz jedynie przeciw wysokości tego podatku do której to kwestji, jak to wspomniano, powód ograniczył swoje odwołanie. Ponieważ zaś, z punktu widzenia wysokości wymierzonego powodowi podatku od placów budowlanych, kwestja istnienia na jego placu składu drzewa jest bez znaczenia zatem niezbadanie przez pozwaną władzę tej nie związanej ze sporem okoliczności nie może być uważane za wadliwość postępowania.

Z drugiej strony podniesiony przez powoda w skardze do Najwyższego Trybunału Administracyjnego zarzut istnienia na placu powoda oprócz składu drzewa również i sklepów oraz zarzut opłacania przezeń od tego placu podatku od nieruchomości, w związku z czem powód utrzymuje, iż władza „oczywiście nie może równocześnie wymierzać podatku od placów niezabudowanych" jest zarzutem, rozszerzającym istotę roszczenia powoda, a przytem zarzutem, opartym częściowo i na nowych, nie przytoczonych przed wydaniem zaskarżonego orzeczenia, okolicznościach faktycznych gdyż w odwołaniu powoda nie było wcale mowy ani o istnieniu na jego placu sklepów ani o opłacaniu przezeń od tego placu podatku od nieruchomości, ani o niepodpadaniu tego placu pod podatek od placów budowlanych wogóle. Tego więc zarzutu Najwyższy Trybunał Administracyjny nie uwzględnił stosownie do art. 83 ust. 3 Rozp. Prez. R. P. z dnia 27 października 1932 r. Dz. ust. poz. 806.

Wobec tego Najwyższy Trybunał Administracyjny skargę oddalił, jako nieuzasadnioną.

Warszawa, dnia 2 października 1933 r.

Podpisy:
Żabicki, Tchorznicki, Sąchocki.

ODPIS.

NAJWYŻSZY TRYBUNAŁ ADMINISTR.
L. rej. 306/30.

W Imieniu Rzeczypospolitej Polskiej!

Najwyższy Trybunał Administracyjny pod przewodnictwem Prezesa Kopczyńskiego w obecności Sędziów: Dr. Smolki, Kinela i protokolanta Haydena w sprawie Gminy m. Krakowa przeciw orzeczeniu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 21 października 1929 r. L. AA. 341/IR. w przedmiocie ściągania przez Magistrat opłat pocztowych, telegraficznych i telefonicznych, wobec niezgłoszenia przez strony wyraźnego wniosku o przeprowadzenie rozprawy w myśl art. 72 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 27-go października 1932 r. poz. 806 Dz. Ust. na posiedzeniu niejawnem, po rozpatrzeniu aktów sprawy: uchyla zaskarżone orzeczenie jako niezgodne z ustawą.

Powody.

Wskutek odmownego załatwienia przez Magistrat miasta Krakowa żądania Dyrekcji Poczt i Telegrafów co do egzekucji w drodze administracyjnej opłat pocztowych, telegraficznych i telefonicznych Województwo Krakowskie decyzją z dnia 5 kwietnia 1929 r. Ad 2129/29 orzekło w drodze nadzoru, że opłaty pocztowe, telegraficzne i telefoniczne winny być ściągane przez Magistrat

miasta Krakowa w drodze przymusowej w trybie, przewidzianym rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu przymusowem w administracji. Od tej decyzji Magistrat m. Krakowa odwołał się do Ministerstwa Spraw, Wewnętrznych, które orzeczeniem z dnia 21 października 1929 r. Nr. AA. 341/IR. odwołanie Magistratu pozostawiło bez uwzględnienia jako niedopuszczalne, ponieważ ani Prezydent miasta Krakowa ani Magistrat tegoż miasta nie może być uważany w danej sprawie za stronę. Na powyższe orzeczenie gmina m. Krakowa wniosła skargę do Najwyższego Trybunału Adminisracyjnego.

Rozpatrując skargę gminy miasta Krakowa na mocy art. 72 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 27 października 1932 r. Dz. U. R. P. poz. 806 na posiedzeniu niejawnem, ponieważ żadna ze stron nie żąda rozprawy, Najwyższy Trybunał Administracyjny uznał co następuje:

Aczkolwiek istotnie w myśl art. 8 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu przymusowem w administracji (Dz. U. R. P. poz. 342), w związku z § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 marca 1928 r. (Dz.-U. R. P. poz. 426), w mieście Krakowie funkcje powiatowej władzy administracji ogólnej sprawuje Prezydent tego miasta i w tym charakterze jest władzą egzekucyjną, niemniej jednak nie należy zapominać o tem, że gmina miasta Krakowa ma swoje zupełnie odrębne zadania i interesy i jest samodzielnym i zupełnie odrębnym podmiotem praw od powiatowej władzy administracji ogólnej. W myśl statutu miasta Krakowa władze gminne, a w szczególności w myśl § 58 tegoż statutu, rada miejska zastępuje gminę w wykonywaniu jej praw i obowiązków i jest obowiązana strzedz dobra Gminy. Takie same ogólne zadania w odpowiednim zakresie ciążą na magistracie oraz na Prezydencie miasta, jako wykonawczych organach gminy. Wobec tego nie może być nawet mowy o tem, aby gmina miasta Krakowa i jej organ wykonawczy Magistrat nie mógł być uważany za stronę w sprawie niniejszej, tembardziej, że w decyzji Województwa nowy obowiązek został wyraźnie nałożony na Magistrat. Władza pozwana nie przytoczyła w zaskarżonem orzeczeniu żadnego uzasadnienia przeciwnego poglądu, gdyż w myśl art. 9 rozporządzenia o postępowaniu administracyjnem z dnia 22 marca 1928 r. (Dz. U. R. P. poz. 341) osobą interesowaną jest każdy, kto żąda czynności władzy, do kogo czynność władzy się odnosi, lub też czyjego interesu czynność władzy choćby pośrednio dotyczy. Gmina m. Krakowa twierdzi, że Województwo Krakowskie decyzją z dnia 5 kwietnia 1929 r. Ad. 2129/29 obciążyło Magistrat tegoż miasta bez podstawy prawnej obowiązkiem ściągania w drodze przymusowej opłat pocztowych, telegraficznych i telefonicznych. Nie wchodząc w rozpatrzenie słuszności tego twierdzenia, jako nierozpatrywanego w zaskarżonem orzeczeniu, należy zaznaczyć, że gmina m. Krakowa, jak tylko obciążono ją nowym obowiązkiem, wzięła zaraz udział w sprawie za pośrednictwem Magistratu m. Krakowa, wnosząc do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych odwołanie od odnośnej decyzji Województwa. Wobec tego gmina m. Krakowa względnie Magistrat tegoż miasta, musi być uznana za stronę w rozumieniu pkt. 2 art. 9 rozporządzenia z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnem, gdyż uczestniczy w sprawie jako osoba interesowana na podstawie prawnie chronionego interesu, jakiem jest dobro gminy. Niema żadnego znaczenia dla sprawy niniejszej ta okoliczność, iż Prezydentowi miasta Krakowa zostały powierzone funkcje powiatowej władzy administracji ogólnej, gdyż w tym charakterze o ile brał udział w sprawie niniejszej, Prezydent wcale nie występował, lecz tylko w charakterze organu wykonawczego gminy i jej urzędnika, będącego całkowicie na utrzymaniu gminy.

W tym stanie rzeczy Najwyższy Trybunał Administracyjny uchylił zaskarżone orzeczenie jako niezgodne z ustawą.

Warszawa, dnia 13 listopada 1933 r.

Podpisy:

(—) Kopczyński, *(—) Dr. Smolka,* *(—) Kinel.*

Wypłacenie gratyfikacji pracownikom związków komunalnych.

Z chwilą wejścia w życie ustawy z dnia 30 grudnia 1924 r. o dostosowanie uposażenia członków zarządu i pracowników związków komunalnych do uposażenia funkcjonarjuszów państwowych, nie może być mowy o zwyczaju wypłacania pracownikom związków komunalnych gratyfikacji.

Orzeczenie Izby Cywilnej (sek. I.) Sądu Najwyższego z 23 maja 1933 r. Nr. I. C. 2498/32.

(Orzecznictwo Sądów Polskich — grudzień 1933 r. str. 539).

Nieważność umowy o ubezpieczenie od ognia.

Umowa o ubezpieczenie od ognia, zawarta z pominięciem przepisów §§ 12 i 15 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z 10 października 1924 Dz. U. R. P. Nr. 92, poz. 862 o reorganizacji Polskiej Dyrekcji Ubezpieczeń Wzajemnych jest nieważna.

Orzeczenie Izby Trzeciej (Sek. I.) Sądu Najwyższego z 15 października 1929 r. Rw. 1913/28.

(Orzecznictwo Sądów Polskich — grudzień 1933).

ADRES REDAKCJI I ADMINISTRACJI: KRAKÓW MAGISTRAT, BIURO PREZYDJALNE. TELEFON NR. 125-05.

PRENUMERATA: ROCZNA WYNOSI 12 ZŁ., (Z PRZESYŁKĄ POCZTOWĄ 14 ZŁ.), CENA JEDNEGO EGZEMPLARZA 1 ZŁ.

SPRZEDAŻ DZIENNIKA ORAZ PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ NA PRENUMERATĘ USKUTECZNIA DZIENNIK PODAWCZY MAGISTRATU.

OGŁOSZENIA: CAŁA STRONA 100 ZŁ., 1/2 STRONY 50 ZŁ., 1/4 STRONY 25 ZŁ. — DZIAŁ OGŁOSZEŃ PROWADZI P. A. T. W KRAKOWIE, ULICA MIKOŁAJSKA 32. — TELEFONY NR. 104-99, 105-00.

Nakładem Gminy stoł. król. miasta Krakowa. — Czcionkami Drukarni Muzeum Przemysłowego w Krakowie, ulica Smoleńska Nr. 9.